

Приложение №1
к приказу начальника Главного
управления МЧС России
по Брянской области
от «30» 12 2022 г. №806

Учетная политика для целей бюджетного учета

Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативно-правовых актах, предназначенных для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Главного управления:

- Гражданский кодекс РФ (Федеральный закон от 30.11.1994 №51-ФЗ);
- Бюджетный кодекс РФ (Федеральный закон от 31.07.1998 №145-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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 28.12.2010 №191н «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ 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 31.12.2016 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 №49 «Об утверждении методических указаний по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты"»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств"»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы"»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют"»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н «Запасы»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов

бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

- иные нормативно-правовые акты РФ.

При ведении бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области обеспечивается выполнение следующих условий:

1. Имущественная обособленность.

На балансе Главного управления МЧС России по Брянской области учитывается только имущество, которое согласно закону или договору принадлежит ему.

2. Непрерывная деятельность.

Главное управление МЧС России по Брянской области будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем. Намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности отсутствуют. Обязательства будут погашаться в установленном порядке.

3. Последовательность применения учетной политики.

Принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Однако при внесении кардинальных изменений в нормативные акты по бюджетному учету учетная политика может быть изменена или дополнена.

При внесении изменений в учетную политику начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер в целях сопоставления отчетности оценивает существенность изменений показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты учреждения и движение денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

4. Факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Главное управление МЧС России по Брянской области публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Организационно-технический раздел

Ведение бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется финансово-экономическим отделом в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в приложении №1 к Учетной политике, и разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией №162н. Руководство финансово-экономическим

37

отделом осуществляется начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером, который подчиняется начальнику Главного управления МЧС России по Брянской области. Положение о финансово-экономическом отделе и функциональные обязанности сотрудников утверждаются начальником Главного управления МЧС России по Брянской области.

Ответственным за ведение бюджетного учета в Главном управлении является начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер (Основание: часть 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011 «О бухгалтерском учете», пункт 4 Инструкции 157н от 01.12.2010 к Единому плану счетов).

В Главном управлении МЧС России по Брянской области действуют постоянные комиссии, утверждаемые ежегодно «установочным» приказом начальника Главного управления. Руководители структурных подразделений, обслуживаемых финансово-экономическим отделом, имеют права распорядителей кредитов, в частности: получать авансы на хозяйственные и другие нужды, расходовать в соответствии с установленными нормами запчастей и другие материальные ценности на нужды подразделения, подтверждать в авансовых отчетах обоснованность произведенных расходов, вносить предложения о поощрении в пределах выделенных лимитов, разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности.

Финансово-экономический отдел формирует бухгалтерскую (бюджетную) отчетность в объеме форм месячной, квартальной и годовой отчетности, установленных для получателей средств бюджета. Бюджетная отчетность представляется в Финансово-экономический департамент МЧС России в объеме и в сроки, установленные МЧС России. Ответственным за формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности является начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер.

Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению".

Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с использованием программы автоматизации бюджетного учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», и «1С:Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения» (Основание: пункт 6 Инструкции 157н от 01.12.2010 к Единому плану счетов бухгалтерского учета). Ведение бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется с помощью программного продукта «1С:Бухгалтерия государственного учреждения». Начисление денежного довольствия и заработной платы, прочих социальных выплат личному составу Главного управления МЧС России по Брянской области осуществляется с помощью

программного продукта «1С:Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения». В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией по бюджетному учету и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета (Приложение №1 к Учетной политике для целей бюджетного учета), установленным в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

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

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных Инструкцией №157н от 01.12.2010, Главное управление МЧС России по Брянской области применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в рабочем плане счетов (Приложение №1 к Учетной политике для целей бюджетного учета). (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому Плану счетов Инструкции 157н от 01.12.2010 к Единому плану счетов бухгалтерского учета, пункт №19 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

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

– система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России;

– предоставление бюджетной отчетности в Финансово-экономический департамент МЧС России и Управление Федерального казначейства по Брянской области;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача информации в МГУ Росимущество Брянской, Смоленской и Калужской областях по средствам МВ-Портал;

– передача отчетности в отделение Социальный фонд России;

– предоставление бюджетной отчетности в информационной системе «Электронный бюджет»;

– представление статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Брянской области.

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

Все операции, проводимые Главным управлением МЧС России по Брянской области, оформляются первичными документами, приведенными в Приказе 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».

Для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также для ведения управленческого учета применяются формы первичных учетных документов согласно Приложению №3 к Учетной Политике для целей бюджетного учета (Основание: пункт 25 и 26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

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

В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), при необходимости могут вноситься дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных унифицированных форм первичной учетной документации должны оставаться без изменения (включая код, номер формы, наименование документов). Изъятие первичных учетных документов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры, судами, налоговыми органами на основании вынесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации постановлений. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу Главного управления МЧС России по Брянской области. Заверенные установленным порядком копии подписываются взамен изъятых. Без подписи начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера или уполномоченного на то лица денежные и расчетные документы, оформляющие финансовые вложения к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов,

подписываемых начальником Главного управления, особенности оформления которых, определяются законами или нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для ведения бюджетного учета применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в приложении №2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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». Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период – год и месяц, начальный и последний номера журналов операций, количество листов в папке (деле).

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета начальник Главного управления МЧС России по Брянской области назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Главного управления МЧС России по Брянской области. Копия акта направляется в МЧС России.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях по итогам месяца.

Из регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина 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», применению Главным управлением МЧС России по Брянской области подлежат:

«Инвентарная карточка учета нефинансовых активов» (ф.0504031);

«Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов» (ф.0504032);

«Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов» (ф.0504033);

«Инвентарный список нефинансовых активов» (ф.0504034);

«Оборотная ведомость по нефинансовым активам» (ф.0504035);

- «Оборотная ведомость» (ф.0504036);
- «Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей» (ф.0504041);
- «Книга учета материальных ценностей» (ф.0504042);
- «Карточка учета материальных ценностей» (ф.0504043);
- «Книга учета бланков строгой отчетности» (ф.0504045);
- «Реестр депонированных сумм» (ф.0504047);
- «Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий» (ф.0504048);
- «Авансовый отчет» (ф.0504505);
- «Карточка учета средств и расчетов» (ф.0504051);
- «Реестр карточек» (ф.0504052);
- «Реестр сдачи документов» (ф.0504053);
- «Многографная карточка» (ф.0504054);
- «Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке» (ф.0504055);
- «Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)» (ф.0504062);
- «Журнал регистрации обязательств» (ф.0504064);
- «Журнал операций по счету «Касса» (ф.0504071) – Журнал операций №1;
- «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (ф.0504071) – Журнал операций №2;
- «Журнал операций с безналичными денежными средствами» (ф.0504071) – Журнал операций №2.1;
- «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» (ф.0504071) – Журнал операций №3;
- «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» (ф.0504071) – Журнал операций №4;
- «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам» (ф.0504071) – Журнал операций №5;
- «Журнал операций расчетов по оплате труда» (ф.0504071) – Журнал операций №6;
- «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» (ф.0504071) – Журнал операций №7;
- «Журнал по прочим операциям» (ф.0504071) – Журнал операций №8;
- «Журнал операций по забалансовым счетам» (ф.0509213)
- «Главная книга» (ф.0504072);
- «Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств» (ф.0504082);
- «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов» (ф.0504086);
- «Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов» (ф.0504087);
- «Инвентаризационная опись наличных денежных средств» (ф.0504088);

72

«Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (ф.0504089);

«Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям» (ф. 0504091);

«Ведомость расхождений по результатам инвентаризации» (ф.0504092).

Из регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению", применению Главным управлением МЧС России по Брянской области подлежат:

Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433);

Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);

Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета__ (ф. 0510437);

Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);

Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441);

Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);

Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);

Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447);

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836);

Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837);

Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Порядок перехода на электронные документы в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется в соответствии с Положением об электронных документах Приложение № 24 к Учетной политике.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению №17 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Записи по операциям начисления и перечисления денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания государственных гражданских служащих, заработной платы работников Главного управления отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда в целом по Главному управлению МЧС России по Брянской области.

Регистрация исполнительных документов, предусматривающих удержания из денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания государственных гражданских служащих, заработной платы работников Главного управления, производится по мере их поступления в Журнале регистрации исполнительных документов, образец которого приведен в приложении №14 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Приведенные регистры бюджетного учета ведутся в соответствии с Рекомендациями по их применению, утвержденными приказами 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», от 15 апреля 2021 г. № 61Н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

Перечень основных первичных документов, прилагаемых к Журналам операций приведен в Приложении № 23 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дата принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета

депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Исполненные первичные учетные документы хранятся в финансово-экономическом отделе. Порядок оформления и представления первичных учетных документов в финансово-экономический отдел регламентируется графиком документооборота (Приложение №2 к Учетной политике для целей бюджетного учета). Положения графика обязательны для выполнения всеми должностными лицами Главного управления МЧС России по Брянской области. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их в финансово-экономический отдел для отражения в бюджетном учете и отчетности, а также за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по Главному управлению МЧС России по Брянской области осуществляет начальник финансово-экономического отдела - главный бухгалтер и руководитель структурного подразделения, в котором обрабатываются соответствующие документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, устанавливается согласно Приложению №4 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе, и заверен собственноручной подписью.

При поступлении первичного (сводного) учетного документа в финансово-экономический отдел Главного управления на нем проставляется дата получения и принимается к бюджетному учету.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бюджетного учета, утверждается отдельным приказом. (Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Хранение электронных документов осуществляется в базе данных «1С:Предприятие» в разделе «Органайзер» в подразделе «Архив внутренних электронных документов».

При этом ведется журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов. Журнал должен быть пронумерован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение

журнала возлагается приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области на ответственного сотрудника. (Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Первичные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность до сдачи в архив подлежат обязательному хранению под ответственностью лиц, уполномоченных начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером, согласно графику документооборота (Приложение №2 к Учетной политике для целей бюджетного учета). Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной отчетности несет начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета и отчетность хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Сдача в архив и уничтожение документов бюджетного учета производится на основании приказа МЧС России от 14.05.2021 №315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, предоставившим данный документ. В случае невозможности перевода документа, перевод первичного учетного документа, осуществляется специализированным переводчиком на договорной основе. (Основание: пункт 31 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Журналы операций подписываются начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером и должностным лицом финансово-экономического отдела, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга распечатывается ежемесячно в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным. Главная книга за декабрь месяц текущего финансового года распечатывается после закрытия балансовых счетов, но до закрытия счетов санкционирования.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено»;

- ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который отчетность в установленном порядке уже представлена, оформляется по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью датой обнаружения ошибки.

Ошибка, выявленная в бухгалтерском учете после сдачи бюджетной отчетности в ФЭД МЧС России, в период, когда отчетность не успела пройти камеральную проверку, отражается последним днем отчетного периода. Повторно бюджетная отчетность, составленная после исправления выявленных ошибок, представляется в ФЭД с сопроводительным письмом, содержащим перечень отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно», оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

Требования начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению ему для отражения по учету необходимых документов и сведений считаются обязательными для всех военнослужащих, сотрудников и гражданского персонала Главного управления МЧС России по Брянской области.

Структурные подразделения, осуществляющие материальное обеспечение, материально-ответственные лица обязаны своевременно передавать в финансово-экономический отдел документы, необходимые для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, проведения контроля (копии выписок из приказов и указаний, договоры, акты выполненных работ, авансовые отчеты, путевые листы, эксплуатационные карты и др.).

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением №15 к Учетной политике для целей бюджетного учета».

Закупка товаров (работ, услуг) для нужд Главного управления МЧС России по Брянской области осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

Оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив

47

между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится в Главном управлении МЧС России по Брянской области в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации по состоянию на 01 октября отчетного года. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится также в соответствии с Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 №731 и Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 №231н.

Инвентаризация активов и обязательств в Главном управлении МЧС России по Брянской области проводится в соответствии с Порядком проведения инвентаризаций, приведенном в Приложении №8 к Положению об учетной политике в целях бюджетного учета.

Выдача средств подотчет производится в соответствии с Порядком, приведенном в Приложении №11 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Выдача денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенном в Приложении №12 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Денежные средства в подотчет на хозяйственные расходы выдаются на срок 10 дней сотрудникам, состоящим в штате Главного управления на основании письменных заявлений.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Бланки строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам структурных подразделений Главного управления на основании рапортов (заявлений) и оформляются требованием-накладной (ф.0504204).

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении №18 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком, приведенном в Приложении №8 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

*Методологический раздел учетной политики в части ведения
бюджетного учета*

Объектами бюджетного учета являются:

- активы и обязательства Главного управления МЧС России по Брянской области;
- источники финансирования деятельности Главного управления МЧС России по Брянской области;
- операции, приводящие к изменению активов и обязательств в течение финансового года;
- доходы, расходы Главного управления МЧС России по Брянской области;
- бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, объемы финансирования;
- финансовый результат деятельности учреждения.

Основным методом определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств в Главном управлении МЧС России по Брянской области является метод рыночных цен. При определении справедливой стоимости используется документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

В случае если для показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей Учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника финансово – экономического отдела – главного бухгалтера (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Нефинансовые активы, финансовые активы, доходы, расходы, финансовый результат, счета по учету расходов, юридические обязательства подлежат учету по методу начислений.

Государственный учет имущества, находящегося в оперативном управлении у Главного управления МЧС России по Брянской области, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества».

1. Основные средства

Критерии признания активов основными средствами:

Активы (независимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств при одновременном соблюдении следующих условий:

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

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации в запасе или в консервации, либо передан в безвозмездное пользование по договору безвозмездного пользования (попадающие под ФСБУ «Аренда»).

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

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств, а также перечень, который включается в состав материальных запасов, определяется приложением №16 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Оценка основных средств при принятии их к учету

Основные средства принимаются к учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Дополнительные накладные расходы включаются в стоимость основных средств пропорционально их стоимости.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, созданного Главным управлением МЧС России по Брянской области определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Оценка первоначальной стоимости объекта основных средств, стоимость которого при его приобретении выражена в иностранной валюте, производится в валюте РФ – рублевом эквиваленте, исчисленном на дату принятия объекта основных средств к бухгалтерскому учету (осуществление фактических капитальных вложений в создаваемый объект основных средств).

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливой стоимостью на дату приобретения. Объекты основных средств, полученные Главным управлением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, указанной в передаточных документах.

Основные средства, выявленные Главным управлением МЧС России по Брянской области, в результате инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении №1 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

К находящимся в эксплуатации относятся фактически эксплуатируемые (используемые) объекты, к находящимся в запасе – объекты, хранящиеся на

складах Главного управления МЧС России по Брянской области и предназначенные для удовлетворения его потребностей.

Безвозмездно полученные Главным управлением МЧС России по Брянской области объекты основных средств от бюджетных учреждений, подведомственных иным главным распорядителям средств федерального бюджета, а также от учреждений, финансируемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, принимаются к учету по их балансовой стоимости, указанной в приеме - передаточных документах и извещении (ф.0504805). Одновременно с этим в указанных документах указываются суммы начисленной по передаваемому объекту амортизации.

Безвозмездно полученные объекты основных средств в иных случаях принимаются к учету по текущей рыночной стоимости на дату их принятия к бюджетному учету. Источниками информации при определении текущей рыночной стоимости могут быть:

- данные о ценах на аналогичные основные средства, полученные от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также содержащиеся в средствах массовой информации (INTERNET, газет, рекламных каталогов) и специальной литературе;

- экспертные заключения (например, оценщиков) о стоимости отдельных объектов основных средств;

- прайс – лист заводов – изготовителей.

Обоснование текущей рыночной стоимости объектов основных средств подтверждается документально распечатками из вышеуказанных источников.

При безвозмездном получении основных средств в собственность от коммерческих организаций и физических лиц заключается договор дарения (п.1 ст. 572, ст. 575 ГК РФ). При заключении договора дарения необходимо соблюдать требования п.3 статьи 582 ГК РФ.

Основные средства, полученные по договору дарения, принимаются к учету по справедливой стоимости и со сроком полезного использования, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (абз. 1-3 п.25 Инструкции №157н).

Комиссия составляет акт приемки-передачи основных средств и на основании указанного документа они принимаются к учету:

Наименование операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Формирование первоначальной стоимости основных средств, поступивших по договору дарения (по справедливой стоимости)	1 106 31 310	1 401 10 100
Формирование первоначальной стоимости основных средств, поступивших по договору дарения (отражение дополнительных затрат на приведение основных средств в состояние, пригодное для использования)	1 106 31 310	1 302 00 730

Принятие к учету основных средств по сформированной первоначальной стоимости	1 101 00 000	1 106 31 310
--	--------------	--------------

По окончании налогового периода представляется в ИФНС по городу Брянску отчет о целевом использовании полученных средств в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Инвентарный номер генерируется автоматически в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения» при принятии к учету объекта основного средства.

Инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(Основание: пункт №9 ФСБУ «Основные средства»).

Сложному объекту, включающему обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, инвентарный номер присваивается один и тот же.

Ответственными за обозначение инвентарных номеров являются материально-ответственные лица Главного управления МЧС России по Брянской области. Инвентарные номера присваиваются по группам с применением дополнительных кодов, указывающих на группу основных средств и вид деятельности.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых является не существенной (составляет менее 10000 рублей за единицу) (например периферийные устройства и компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители на жестких дисках), мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединенных объектов определяет комиссия Главного управления по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества. При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Сроки полезного использования структурных частей основных средств считаются существенно различными, если части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы утвержденной Постановлением

Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Единицы учета основных средств, определенные при их принятии к бухгалтерскому учету, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества. При необходимости вести учет основных средств стоимостью менее 10000 рублей по уникальным инвентарным номерам.

Суммарные итоги инвентарных карточек сверяются с данными синтетического учета основных средств.

Сдача инвентарных карточек в архив производится по «Реестру сдачи документов» (ф.0504053), в котором указываются номера инвентарных карточек.

Учет объектов основных средств по местам нахождения (хранения, эксплуатации) ведется материально-ответственными лицами в «Инвентарных списках нефинансовых активов» (ф.0504034).

Принятие объектов основных средств к учету, оформление первичных учетных документов на поступающие основные средства осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается «установочным» приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области, издаваемым в начале соответствующего календарного года. Организация работы комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в т.ч. в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения.

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

В случае частичной ликвидации или разуклоплектации объекта основного

средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

Перевод объектов основных средств в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из нее проводится в отношении объектов недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимого имущества, составляющего с указанными объектами единые имущественные комплексы, используемых субъектами учета с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, в случае изменения их использования.

Перевод в группу основных средств «Инвестиционная недвижимость» или исключение из нее объектов имущества, составляющих государственную казну, проводится в отношении объектов недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимого имущества, составляющего с указанными объектами единый имущественный комплекс, используемых с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, при:

- заключении договора аренды либо договора безвозмездного пользования;
- завершении (прекращении, расторжении) договора аренды либо договора безвозмездного пользования;
- начале реконструкции объекта недвижимости в целях его дальнейшей продажи.

Ввод основных средств стоимостью до 10000 руб. 00 коп. (за исключением оружия и иных специальных объектов) оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф.0504210). Ведомость оформляется в разрезе материально-ответственных лиц, за которыми числится

имущество. Ведомость служит основанием для списания предметов основных средств стоимостью до 10000 рублей за единицу включительно в установленном порядке с баланса и зачисления на забалансовый учет. Для осуществления контроля за правильной их эксплуатацией в течение нормативных сроков полезного использования таких основных средств используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». Списанные с баланса объекты основных средств отражаются получившими их материально-ответственными лицами в инвентарных списках нефинансовых активов (ф.0504034) до момента их фактического вывода из эксплуатации по причине дальнейшей непригодности к эксплуатации или иного выбытия (Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Списание объектов основных средств в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства, внутриведомственных правовых актов: приказов МЧС России от 30.08.2019 №446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России», от 25.11.2016 № 624 «Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах наработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также оформление документации при списании (выбытии) объектов в Главном управлении МЧС России по Брянской области возлагается на комиссию по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается «установочным» приказом начальника, издаваемым в начале соответствующего календарного года.

Внутриведомственная передача (перемещения) объектов основных средств согласовывается Главным управлением МЧС России по Брянской области с МЧС России, а в соответствующих случаях – с Межрегиональным территориальным управлением Федерального агентства по управлению федеральным имуществом в Калужской, Брянской и Смоленской областях.

Списанные с баланса при передаче в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно (за исключением оружия и иных специальных объектов), передаются от Главного управления МЧС России по Брянской области другому учреждению МЧС России на основании "Требования-накладной" (по ОКУД 0504204). При этом в графе 3 указанной формы наряду с наименованием передаваемых ценностей отражается установленный срок их нормативной эксплуатации (полезного использования) и фактический срок эксплуатации на дату передачи. Одновременно передающей стороной оформляется «Извещение» (ф.0504805).

В бюджетном учете Главного управления МЧС России по Брянской области, передающего ценности, оформляется списание активов с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации». У Главного управления МЧС России по Брянской области, принимающего имущество, оно первоначально отражается на соответствующих счетах аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» в корреспонденции с кредитом счета 040110190 «Безвозмездные неденежные поступления в сектор государственного управления», после чего отражается на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей в эксплуатации» по стоимости, указанной передающей стороной.

Для получения более полной информации об основных средствах используются оборотные ведомости, внутренние накладные, справки о выбытии основных средств.

Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н.

Для целей бюджетного учета Главным управлением МЧС России по Брянской области амортизация не начисляется по следующим внеоборотным активам:

-объектам основных средств (нематериальным активам), учтенным в установленном порядке на счетах 010601000 «Капитальные вложения в основные средства», 010602000 «Капитальные вложения в нематериальные активы»;

-непроизведенным активам.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с Приказом МЧС России от 25 ноября 2016 г. № 624 «Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах выработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». По объектам основных средств, которые не вошли выше названный приказ, срок полезного использования устанавливается в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1, а также в соответствии с пунктом 35 Стандарта 257н.

По оружию, военной технике и специальным объектам основных средств, срок полезного использования определяется в соответствии с внутриведомственными нормативными актами, определяющими сроки нормативной эксплуатации имущества (согласно Номенклатуре вооружения, военной и специальной техники, подлежащей согласованию при списании, утвержденной приказом МЧС России от 30.01.2006 №51), и по согласованию с довольствующими департаментами МЧС России.

Для тех объектов основных средств, по которым срок полезного использования не может быть определен в соответствии с указанными нормативными документами и по согласованию с указанными органами, он устанавливается комиссией Главного управления МЧС России по Брянской области по поступлению и выбытию активов в соответствии с техническими условиями и рекомендациями организаций-изготовителей.

Начисление амортизации основных средств производится линейным методом (равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования).

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

Если сроки полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств совпадают со сроком полезного использования и методом начисления иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается путем пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на финансовый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равна нулю.

Начисление амортизации в течение срока эксплуатации имущества может приостанавливаться только в отношении объектов основных средств при переводе их на консервацию на срок, превышающий 12 месяцев.

Под консервацией понимается комплекс необходимых мероприятий, направленных на обеспечение сохранности объектов основных средств при их временном бездействии. К консервации для целей бюджетного учета приравнивается хранение имущества на условиях неприкосновенного запаса (НЗ), если срок консервации (хранения на условиях НЗ) превышает 3 месяца, начисление амортизации приостанавливается. Восстановление объектов

основных средств может осуществляться посредством ремонта, модернизации, реконструкции, достройки, дооборудования, технического перевооружения. Если продолжительность проведения работ по восстановлению объектов основных средств изначально превышает 12 месяцев, начисление амортизации приостанавливается с началом осуществления соответствующих работ. Если работы планировалось производить за период менее 12 месяцев, но фактически они производятся свыше указанного срока, начисление амортизации приостанавливается одновременно с истечением 12-месячного срока выполнения работ или с месяца, в котором достоверно стало известно, что работы будут выполняться свыше указанного периода.

Объекты основных средств переводятся на консервацию на основании приказа начальника Главного управления МЧС России по Брянской области или вышестоящего начальника, в котором обосновывается причина перевода соответствующих объектов на консервацию, а также указываются дата перевода, срок и остаточная стоимость объектов. Перевод объектов основных средств на консервацию оформляется актом о консервации объектов основных средств.

В случае приобретения Главным управлением МЧС России по Брянской области ранее бывших в эксплуатации объектов основных средств и нематериальных активов, амортизационные начисления по ним осуществляются исходя из первоначальной (балансовой) стоимости соответствующего объекта и установленного комиссией по поступлению и выбытию активов при приеме в эксплуатацию срока его оставшегося полезного использования.

В таком же порядке амортизационные начисления определяются по безвозмездно полученным объектам основных средств и нематериальным активам. При этом по объектам, полученным от бюджетных учреждений иных главных распорядителей средств федерального бюджета, а также учреждений, финансируемых из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, срок полезного использования безвозмездно полученных объектов нефинансовых активов определяется с учетом фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации.

При внутриведомственной передаче основных средств допускается принятие их Главным управлением МЧС России по Брянской области - получателем имущества с задействованием при формировании балансового счета классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по которой Главное управление МЧС России по Брянской области в основном финансируется (письмо Минфина России от 13.04.2006 №02-14-10а/856).

По объектам основных средств и нематериальных активов, бывшим в эксплуатации и полученным от иных учреждений МЧС России, суммы амортизации определяются исходя из остаточной стоимости соответствующего объекта и оставшегося срока его полезного использования, определяемого с учетом нормативного срока эксплуатации (срока полезного использования) и срока фактической эксплуатации у бывших пользователей. Необходимые

данные принимаются из сопроводительных документов по приему-передаче имущества между учреждениями МЧС России.

Первоначально определенный срок полезного использования объектов основных средств и объектов нематериальных активов, а также установленная из расчета данного срока норма амортизации, подлежат изменению 1 раз в год, если только иное не определено соответствующими нормативными правовыми актами. В частности, срок полезного использования пересматривается в случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования (срок полезного использования, мощность, качество применения и т.п.) объектов основных средств в результате проведенной на них достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации. Годовая (месячная) сумма амортизационных отчислений в этом случае пересчитывается исходя из остаточной стоимости объектов основных средств, увеличенной на затраты по достройке, дооборудованию, реконструкции и модернизации, и оставшегося скорректированного срока полезного использования.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»», другими применяемыми нормативно-правовыми актами, регламентирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в т.ч. с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки основных средств.

При переоценке основных средств Главное управление МЧС России по Брянской области учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащих отражению в учете.

Ответственным по вопросу учета недвижимого имущества в Территориальном управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом является начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры Управления материально-технического обеспечения Главного управления.

Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет Главного управления МЧС России по Брянской области, передача в пользование объектов учреждениям, входящим в систему МЧС России, отражается на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», данные объекты не являются объектами аренды.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Земельные участки, находящиеся у Главного управления МЧС России по Брянской области на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе 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.

Основные средства, не принадлежащие Главному управлению МЧС России по Брянской области, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в размере стоимости, предусмотренной в договоре или первичных учетных документах. Такие основные средства подлежат использованию исключительно в целях, предусмотренных собственником.

Сведения о наименовании и массе драгоценных металлов, содержащихся в объектах основных средств отражаются в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) в разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта», а также в разделе 2 «Краткая индивидуальная характеристика объекта» акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) на основании данных об их содержании, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих данных (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.) по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно (инвентаризационная комиссия) на основе аналогов, расчетов.

В случае, когда комиссионно определить содержание драгоценных металлов в импортном оборудовании невозможно из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в инвентарной карточке учета нефинансовых активов производится запись «Содержание драгоценных металлов возможно», которая означает, что в данном оборудовании могут

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

Разукомплектование объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета и одновременно принятие полученных в результате разукомплектования новых инвентарных объектов учета отражаются в учете в соответствии с пунктом 10 раздела 1 Инструкции №162н. Разукомплектование объекта основного средства осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляется соответствующим актом о списании в зависимости от вида основного средства и актом о разукомплектовании основного средства (приложение №24 к Учетной политике для целей бюджетного учета). Принятие к учету образовавшихся в результате разукомплектования самостоятельных основных средств оформляется оправдательным документом (первичным учетным документом) (п. 34 Инструкции №157н) - актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Оценка основных средств, принимаемых к учету, производится по стоимости, по которой они были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств). Начисленная амортизация и убытки от обесценения разукомплектованного основного средства распределяются между полученными основными средствами исходя из их стоимости. На принятые к учету основные средства открываются новые инвентарные карточки (ф. 0504031 или ф. 0504032) (п. 54 Инструкции №157н, Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухучета).

2. Материальные запасы

В составе материальных запасов учитываются объекты, перечисленные в пунктах 98, 99 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №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», а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их срока использования.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- наименованию запасов;
- местам хранения;
- материально-ответственным лицам.

(Основание пункт 101 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Единицей учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

-группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке и т.д. Единица учета таких материальных запасов-однородная (реестровая) группа запасов;

-материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов-партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает должностное лицо финансово-экономического отдела, осуществляющее учет материальных запасов, на основе своего профессионального суждения (Основание: пункт 8 Стандарта «Запасы»).

Материальные запасы отражаются в бюджетном учете Главного управления МЧС России по Брянской области по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений в их приобретение или изготовление. Главное управление МЧС России по Брянской области относит на увеличение стоимости приобретаемых (изготавливаемых, получаемых) материальных запасов все расходы (затраты), непосредственно связанные с их приобретением (изготовлением). При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

Полученные в порядке централизованного снабжения материальные запасы принимаются к учету по стоимости, включающей в себя расходы учреждений МЧС России - грузоотправителей (заказывающих органов) на их приобретение (изготовление), доставку и иные расходы, непосредственно связанные с приобретением (изготовлением) материальных ценностей. Указанные расходы отражаются в бюджетном учете Главного управления МЧС России по Брянской области – грузополучателя на основании извещений (ф.0504805) и приложенных к ним копий документов. При отсутствии извещения (ф.0504805) первоначальная оценка материальных запасов производится на основании документов поставщиков с дальнейшей возможной корректировкой стоимости на основании полученного извещения (ф.0504805). Если расходы, связанные с доставкой централизованно поставляемых материальных запасов осуществляет Главное управление МЧС России по Брянской области – грузополучатель, данные затраты относятся на увеличение первоначальной стоимости имущества согласно соответствующим первичным учетным документам. Стоимость тары, в которой поступили материальные запасы, в первоначальную стоимость не включается, если иное не предусмотрено договором поставки.

Во всех случаях непосредственно связанные с приобретением материальных запасов и относимые на увеличение их стоимости затраты распределяются согласно стоимости приобретенных (полученных) материальных ценностей.

Приобретенные, но находящиеся в пути запасы, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом

(договором). Если Главное управление понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

(Основание: пункт 18 СГС «Запасы»).

В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы»).

Переоценка стоимости материальных запасов осуществляется только в случаях, специально оговоренных действующим законодательством (например, переоценка предназначенного к установке (монтажу) оборудования (приказ Минэкономразвития России, Минфина России, Минимущества России и Госкомстата России от 25.01.2003 №25/6н/14/7; письмо Минфина России от 08.02.2007 №02-14-07/274).

Материальные запасы, полученные от субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и финансируемых ими учреждений, принимаются к учету по стоимости, указанной в документах передающей стороны. Расходы на их доставку и приведение в состояние, в котором активы пригодны для использования, относятся на увеличение «Учетной» стоимости данных ценностей, если они не были в употреблении.

При безвозмездном получении материальных запасов в собственность от коммерческих организаций и физических лиц заключается договор дарения (п.1 ст. 572, ст. 575 ГК РФ). При заключении договора дарения необходимо соблюдать требования п.3 статьи 582 ГК РФ.

Материальные запасы, полученные по договору дарения, принимаются к учету по справедливой стоимости и со сроком полезного использования, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов (абз. 1-3 п.25 Инструкции №157н).

Комиссия составляет акт приемки-передачи материальных запасов и на основании указанного документа они принимаются к учету:

Наименование операции	Номер счета	
	Дебет	Кредит
Формирование первоначальной стоимости материальных запасов, поступивших по договору дарения (по справедливой стоимости)	1 106 ЗП 000	1 401 10 100
Формирование первоначальной стоимости материальных запасов, поступивших по договору дарения (отражение дополнительных затрат на приведение материальных запасов в состояние, пригодное для использования)	1 106 ЗП 000	1 302 00 730
Принятие к учету материальных запасов по	1 105 00 000	1 106 ЗП 000

По окончании налогового периода представляется в ИФНС по городу Брянску отчет о целевом использовании полученных средств в составе налоговой декларации по налогу на прибыль.

Материальные запасы, поступившие в результате разуконплектации объектов основных средств, отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1.105.00.000 «Материальные запасы» и кредиту счета 1.401.10.172 «Доходы от операции с активами».

Спортивный инвентарь, который используется для проведения физической подготовки сотрудников Главного управления учитывается на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы», так как срок его полезного использования составляет менее 12 месяцев.

Неметаллические печати и штампы учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы», так как срок их полезного использования составляет менее 12 месяцев.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36.

На счете 105.35 учитываются средства индивидуальной защиты:

- людей при пожаре, например, пожарно-спасательный комплект, газодымозащитный комплект, полумаска с клапаном выдоха, самоспасатель;
- костюм пожарного - снаряжение пожарного, в том числе защитная одежда для всего тела; защитная обувь; каска (шлем-каска); пояс; топор с кобурой и т. д.;
- костюм Л1, костюм ОЗК, костюм изолирующий многоразовый, гидротермокостюмы, гидрокостюмы, медицинские защитные;
- строительная защитная каска;
- бронежилеты;
- защитные компьютерные очки для сотрудников.

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.

Если при приемке материалов обнаружены количественные и качественные расхождения по ассортименту с данными сопроводительных документов поставщика, то приемка приостанавливается и продолжается уже в присутствии комиссии, назначенной начальником Главного управления МЧС России по Брянской области. По выявленным расхождениям оформляется «Акт приемки материалов» (ф.0504220), который в дальнейшем используется в случае необходимости для предъявления претензии поставщику (отправителю). «Акт о приемке материалов» (ф. 0504220) оформляется также при приемке материалов, поступивших без документов.

Материальные ценности, по которым выявлены качественные расхождения, а также расхождения по ассортименту, принимаются Главным управлением МЧС России по Брянской области на ответственное хранение и

отражаются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение».

Материальные запасы, не принадлежащие Главному управлению МЧС России по Брянской области, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в размере стоимости, предусмотренной в договоре или первичных учетных документах. Такие материалы подлежат использованию исключительно в целях, предусмотренных собственником. Данное правило не распространяется на материальные запасы, полученные Главным управлением МЧС России по Брянской области в рамках централизованного снабжения или внутриведомственного перемещения.

Выбытие материальных запасов (вещевого имущества), имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в безвозмездное постоянное пользование (имущество личного пользования) и безвозмездное временное пользование (инвентарное имущество) сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, отражается по дебету счета 1.401.20.272 «Расходование материальных запасов», и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.105.00.000 «Материальные запасы» с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (далее забалансовый счет 27).

Выбытие материальных запасов (вещевое имущество) с забалансового счета 27 производится на основании:

- сдаточных ведомостей, в случае пригодности вещевого имущества для дальнейшей эксплуатации, представляемых Управлением материально-технического обеспечения Главного управления не реже одного раза в месяц по форме согласно приложению №22 к Учетной политике для целей бюджетного учета;

- приказа на увольнение сотрудников ФПС ГПС, работников ФПС, работников МЧС.

Вещевое имущество, возвращенное на склад работником ФПС, которое в дальнейшем планируется выдать другому работнику, учитывается на дополнительном аналитическом счете к счету 27.02. Операция отражается как внутреннее перемещение. В учетных регистрах бывшей в эксплуатации спецодежде присваивается соответствующее номенклатурное наименование, например: «Костюм МЧС б/у».

Сроком носки (эксплуатации) предмета вещевого имущества является срок, установленный нормой снабжения вещевым имуществом сотрудников (работников) на период времени, в течение которого предмет вещевого имущества должен находиться в пользовании сотрудника (работника).

Сроком носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества, используемых сотрудниками в течение летнего или зимнего сезона, засчитывается 1 год. Истечение установленных сроков носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества не является основанием для их списания в случае их пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации).

Нормы снабжения вещевым имуществом сотрудников федеральной противопожарной службы, предусмотренные приложением №4 к Постановлению Правительства РФ от 02.08.2017 №928 «О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы», определяют наименования и количество предметов вещевого имущества, выдаваемых на одного сотрудника, сроки их носки (эксплуатации), а также категории сотрудников, которые обеспечиваются вещевым имуществом.

Выдача материальных запасов со складов Главного управления МЧС России по Брянской области производится материально-ответственным лицом, объявленным приказом по Главному управлению МЧС России по Брянской области.

Списание материальных запасов в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства и внутриведомственных нормативных правовых актов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости на дату списания материальных ценностей. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Оприходование лома черного металла, образовавшегося в результате списания материальных ценностей производится в условной оценке: 1 килограмм – 1 рубль, цветного металла 1 кг – 10 рублей. После сдачи лома на предприятие - переработчик вторсырья и получения справки о сумме денежных средств, полученных за лом, производится корректировка стоимости 1 килограмма.

В бюджетном учете отражается стоимость лома на счете 1.105.36 в условной оценке в корреспонденции со счетом 1.401.10.190.

Ежегодно приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода горюче - смазочных материалов и их величина. Горюче – смазочные материалы списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов и актов.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) ежегодно утверждаются приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Передача материальных запасов представителям иных учреждений МЧС России осуществляется на основании письменных распоряжений (нарядов, телеграмм и т.п.) МЧС России.

Ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца материально-ответственные лица обязаны производить сверку остатков, выведенных в книгах учета материальных ценностей с проставлением отметки должностных лиц финансово-экономического отдела, осуществляющих бюджетный учет

нефинансовых активов, – «сверка произведена, расхождений с данными учета не выявлено».

Материально-ответственными лицами учет, хранение и списание материальных ценностей производится в соответствии с прилагаемой инструкцией, являющейся Приложением №5 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Учет сувенирной продукции (кубков, медалей, вымпелов, значков, сувениров, ценных подарков и других аналогичных предметов) осуществляется в соответствии с Положением о Порядке учета и списания сувенирной продукции, являющейся Приложением №9 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Выдача в эксплуатацию на нужды Главного управления МЧС России по Брянской области канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитывается методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (Основание: пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»).

Перечень материально-ответственных лиц Главного управления устанавливается отдельными приказами Главного управления.

Выдача в эксплуатацию на нужды Главного управления канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, продуктов питания, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту списания материальных запасов (ф.0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Главного управления, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица и оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных материальных запасов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

-информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3. Нематериальные активы

К объектам нематериальных активов в Главном управлении относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у Главного управления МЧС России по Брянской области при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такие активы.

Информация об объектах нематериальных активов указывается в инвентарных карточках (ф.0504031, ф.0504032) в разрезе:

объектов нематериальных активов по инвентарным номерам;
ответственных лиц.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента – на нематериальные активы группы «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

линейным методом – на остальные объекты нематериальных активов.

(Основание: пункты 30,31 СГС «Нематериальные активы»).

При списании нематериальных активов одновременно списывается убыток от обесценения, если он начислялся по решению комиссии по поступлению и выбытию активов Главного управления.

Начисление амортизации осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н.

Главное управление МЧС России по Брянской области дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

4. Учет доходов

В соответствии с ФСБУ «Доходы» учетными группами доходов в Главном управлении являются:

– доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от пошлин, безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба, а также прочие доходы от необменных операций;

– доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Доходы отражаются в учете по факту совершения операций. Сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды.

Доходы от предоставления права пользования активом признаются доходами текущего финансового года в составе доходов от предоставления права пользования активом равномерно (ежемесячно) на протяжении пользования объектом учета аренды, с одновременным уменьшением предстоящих доходов от предоставления права пользования активом либо равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды, либо в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей. (Основание пункт 25 ФСБУ «Аренда»).

Главное управление МЧС России по Брянской области осуществляет полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами МЧС России. Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (МЧС России).

Финансово-экономический отдел Главного управления МЧС России по Брянской области обеспечивает организацию бюджетного учета операций по администрированию доходов, формирование и представление отчетности по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в финансово-экономический департамент МЧС России.

Начисление доходов бюджета при исполнении функций администратора поступлений в бюджет по перечню кодов бюджетной классификации, закрепленных за Главным управлением МЧС России по Брянской области в соответствии с Приказом МЧС России от 27.12.2022 № 1317 «Об осуществлении в 2023 году бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета МЧС России и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России».

Главное управление МЧС России по Брянской области осуществляет начисление, учитывает правильность исчисления доходов, контролирует полноту и своевременность осуществления платежей в федеральный бюджет.

Аналитический учет по доходам ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

В Главном управлении МЧС России по Брянской области администраторами поступлений, осуществляющими в установленном порядке контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, являются структурные

подразделения Главного управления МЧС России по Брянской области, наделенные полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке (Приложение №13 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

Начисление администрируемых Главным управлением МЧС России по Брянской области доходов федерального бюджета производится по методу начисления, то есть одновременно с возникновением обязанности плательщика по перечислению соответствующих сумм в доход федерального бюджета. В случае, если начислить доходы до момента фактического поступления денежных средств в доход федерального бюджета не представляется возможным, начисление дохода производится одновременно с поступлением средств.

В целях организации работы по администрированию доходов финансово-экономический отдел обеспечивает ведение бюджетного учета по доходам на основании произведенных начислений администраторами доходов, формирует и представляет в установленном порядке бюджетную отчетность по администрируемым доходам, предоставляет структурным подразделениям-администраторам доходов сведения о поступлении соответствующих доходов на основании документов, полученных от УФК по Брянской области, своевременное представление уведомлений в УФК по Брянской области об уточнении платежей в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, местные бюджеты, осуществляет действия по возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей на основании решений о возврате, полученных от структурных подразделений-администраторов доходов.

Бюджетный учет доходов будущих периодов ведется в соответствии с приказом Минфина России от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», п.301 Инструкции 157н и п.123 Инструкции №162н.

К доходам будущих периодов относятся доходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам:

- доходы от предоставления права пользования активами;
- пеня за ненадлежащее исполнение обязательств по государственным контрактам.

5. Расчеты по обязательствам

Аналитический учет расчетов с личным составом по денежному довольствию, оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (основание пункт 257 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н). Начисление заработной платы федеральным государственным гражданским служащим, работникам МЧС и работникам ФПС производится на основании Табеля учета использования рабочего времени путем отражения фактических затрат рабочего времени. Начисление денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам ФПС производится на основании приказа о назначении на должность и других приказов.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе военнослужащих, сотрудников ФПС, работников МЧС и работников ФПС, федеральных государственных служащих и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора.

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

Начисление и выплаты денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, заработной платы работникам Главного управления МЧС России по Брянской области осуществляется в соответствии с приложением №20 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Записи по операциям начисления, перечисления и выплат денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Главным управлением отражаются в расчетной ведомости (ф.0504402) и расчетно-платежной ведомости (ф.0504401).

Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца государственным гражданским служащим, работникам МЧС и работникам ФПС устанавливается 20 числа текущего месяца, срок выплаты денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам ФПС - 20 числа текущего месяца, заработной платы за вторую половину месяца государственным гражданским служащим, работникам МЧС и работникам ФПС устанавливается 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Выплата денежного довольствия и заработной платы личному составу Главного управления МЧС России по Брянской области осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на банковские карты Сбербанка, ВТБ, Уралсиба и через кассу.

Предоставление в банк электронных списков для зачисления денежных средств на лицевые счета военнослужащих, сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников МЧС и работников ФПС производится при помощи систем «Сбербанк Бизнес-Онлайн», «ВТБ Бизнес Онлайн», «Клиент-Банк Уралсиб» с применением защищенной электронной цифровой подписи.

Согласно ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации, при выплате денежного довольствия и заработной платы Главное управление уведомляет личный состав с помощью расчетного листка (Приложение №6 к Учетной политике для целей бюджетного учета):

1. о составных частях денежного довольствия и заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период;

2. о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты денежного довольствия, заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3. о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4. об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный листок выдается каждому сотруднику лично в руки или, при наличии письменного согласия сотрудника, информирование о составных частях заработной платы в электронном виде в приложении «Сбербанк Онлайн», «ВТБ онлайн».

При поступлении дополнительных лимитов бюджетных обязательств для премирования личного состава в конце года начальник Главного управления МЧС России по Брянской области имеет право поощрить личный состав по итогам работы за I, II, III и IV кварталы текущего года.

В целях соблюдения социальной справедливости, прозрачности подходов при распределении поощрительных выплат их размеры рассматриваются на заседаниях комиссии по социальным выплатам Главного управления.

Также на комиссии по социальным выплатам рассматриваются вопросы по осуществлению выплат сотрудникам и работникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее - сотрудники, работники), проходящим службу (работающим) или членам их семей в возмещение вреда здоровью.

6. Санкционирование расходов

Учет Главным управлением МЧС России по Брянской области принимаемых, принятых бюджетных и денежных обязательств, осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 №258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами федерального казначейства».

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету в Главном управлении осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении №19 к Учетной политике для целей бюджетного учета.

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств в Главном управлении МЧС России по Брянской области являются:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счёт, акт выполненных работ (оказанных услуг);

- согласованное начальником Главного управления заявление на выдачу подотчетных сумм;
- авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговой санкции,
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;
- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство (основание пункт 318 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Принятые бюджетные обязательства и денежные обязательства текущего года отражаются в бюджетном учете на основании документов, подтверждающих их принятие: договоров или замещающих их иных документов: счетов, кассовых чеков, товарно-транспортных накладных и т. п., расчетно-платежных ведомостей и других аналогичных документов.

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

по заключенным договорам на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) – по дате договорной документации в размере договорной стоимости;

при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – по дате утверждения документа о начислении (расчетные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу личного состава;

при начислении страховых взносов на обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование – ежемесячно в последний день месяца;

при расчетах с подотчетными лицами – на основании утвержденных начальником Главного управления МЧС России по Брянской области письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному начальником Главного управления МЧС России по Брянской области авансовому отчету.

Обязательства, принимаемые Главным управлением МЧС России по Брянской области в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе.

Уточнение (корректировка) принимаемых Главным управлением МЧС России по Брянской области обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупок, отражается в учете датой подписания государственного контракта.

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, указанной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

7. Денежные средства и денежные документы

Учёт денежных средств в Главном управлении МЧС России по Брянской области ведется в соответствии с указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет кассовых операций по средствам федерального бюджета ведется в кассовой книге форма №0504514. Кассовая книга (форма 0504514) ведется на бумажном носителе (основание: подпункт 4.7 пункта 4 указания Банка России №3210-У).

Лимит денежного остатка в кассе Главного управления МЧС России по Брянской области устанавливается отдельным приказом Главного управления МЧС России по Брянской области.

Ведение кассовых операций возлагается на сотрудника финансово-экономического отдела (кассира) в соответствии с его должностными обязанностями, с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Все наличные денежные средства Главного управления МЧС России по Брянской области, денежные документы, а также бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который находится в специально отведенном для приема и выдачи наличных денежных средств помещении (далее-касса).

Не реже одного раза в квартал, а также при смене кассира производится внезапная инвентаризация (ревизия) кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

В случае отсутствия кассира (ежегодный отпуск, болезнь и иная причина) составляется акт приема-передачи кассы.

По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом, который находится у кассира.

Транспортировка денежных средств Главного управления МЧС России по Брянской области осуществляется только с использованием специализированного автотранспортного средства.

При транспортировке денежных средств не допускается:

- разглашать маршрут движения и размер доставляемых денежных средств;
- допускать в салон автотранспортного средства лиц, не назначенных для доставки денежных средств;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- выполнять другие поручения и отвлекаться от доставления денежных средств по назначению.

Для проверки кассы приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области назначается комиссия, которая составляет акт ревизии наличных денежных средств и бланков строгой отчетности.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в т.ч. возмещаемых.

Денежные документы хранятся в кассе Главного управления. В составе денежных документов учитываются:

- конверты с марками;
- почтовые марки
- иные подобные документы.

Поступление денежных документов в кассу Главного управления оформляется приходными кассовыми ордерами (форма 0310001), а выбытие – расходными кассовыми ордерами (форма 0310002).

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, а также формирование листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (Отчетов кассира) осуществляется с применением средств вычислительной техники, посредством прикладного программного обеспечения «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

Листы Кассовой книги распечатываются кассиром ежедневно в конце рабочего дня (при наличии операций по выдаче, принятию денежной наличности в кассу).

До окончания финансового года сброшюрованные в хронологическом порядке листы Кассовой книги хранятся в сейфе кассира.

После окончания финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления МЧС России по Брянской области и подписью начальника Главного управления, а также подпись начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с представлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемым к отчетам кассира (основание: пункт 169-172 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Учтенные дубликаты ключей от сейфа кассы Главного управления в опечатанном кассиром конверте хранятся у начальника Главного управления. Проверка их наличия проводится ежеквартально комиссией, установленной приказом начальника Главного управления.

8. Учет на забалансовых счетах

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в пользование, не являющееся объектами аренды.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учет ведется по группам:

1. материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
2. материальные ценности, принятые на хранение;
3. материальные ценности, полученные (принятые к учету) до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара и т.п.);
4. имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» при выдаче материально-ответственным лицам. В состав бланков строгой отчетности в Главном управлении МЧС России по Брянской области входят:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- денежные аттестаты военнослужащих;
- государственные жилищные сертификаты;
- иные бланки строгой отчетности;
- бланки служебных удостоверений ГИМС;
- протоколы об административном правонарушении;
- судовые билеты маломерного судна;
- удостоверения на право управления маломерным судном;
- постановления по делу об административном правонарушении;
- топливные карты;
- иные бланки строгой отчетности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам бланков, по серии и номерам, в разрезе аналитических субсчетов по условной стоимости за 1 бланк, по стоимости приобретения (трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки), либо по стоимости, указанной в первичных документах по приему – передаче.

Топливная карта в Главном управлении учитывается на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной цене - одна карта - один рубль. Аналитический учет топливных карт ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

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.0504816). К акту прикладываются испорченные бланки.

Ответственным за бухгалтерский учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является сотрудник финансово-экономического отдела, на которого возложены обязанности по ведению кассовых операций в Главном управлении МЧС России по Брянской области. Бланки строгой отчетности хранятся в кассе Главного управления МЧС России по Брянской области.

При выдаче государственному служащему, сотруднику ФПС трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с пунктом 47 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках».

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме.

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Сомнительную и безнадежную задолженность определяет при инвентаризации комиссия по поступлению и выбытию активов.

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 3 настоящего положения (основание: пункт 11 СГС «Доходы») (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика», пункт №339 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- автомобильные шины, диски;

- коробки передачи;
- мост передний;
- мост средний;
- мост задний.

Аналитический учет ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц по фактической стоимости запчастей.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально-ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.44XX «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально-ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие с 09 счета отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты №349-350 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» ведется учет операций по поступлению и выбытию денежных средств.

(Основание: пункт №365, 366, 367, 368 Инструкции №157н).

Журнал операций по забалансовому счету (форма 0509213) формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.

На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредиторами задолженность по истечении общего срока исковой давности принимается по приказу начальника Главного управления, изданного на основании:

– инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма 0504089);

– докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, невостребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения на забалансовом учете;
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидации) контрагента (основание: пункт №371 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Для учета находящихся в эксплуатации в Главном управлении МЧС России по Брянской области объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Принятие на забалансовый счет объектов основных средств осуществляется в условной оценке:

- по забалансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта (основание: пункт №373 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

На счете 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" Главное управление МЧС России по Брянской области учитывает материальные ценности, которые поступили в рамках централизованного снабжения (п. 375 Инструкции № 157н) в случае, когда:

- имущество получили до того, как от заказчика пришли Извещение (ф. 0504805) и копии отгрузочных документов поставщика.

Учет на счете 22 ведется по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Когда от заказчика придет извещение и копии отгрузочных документов имущество списывается с забалансового учета.

На счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" Главное управление МЧС России по Брянской области ведет учет имущества, переданного в возмездное пользование (аренду), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Учет ведется по видам имущества, его количеству и стоимости в разрезе арендаторов.

Передача и возврат объектов имущества. Учитываемых на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

На счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" Главное управление МЧС России по Брянской области ведет учет имущества, переданного в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», Главное управление МЧС России по Брянской

области ведет учет имущества (обмундирования, спецодежды, основных средств и др.), выданного в личное пользование работникам (сотрудникам). Для аналитического учета имущества, числящегося на забалансовом счете 27 в Главном управлении, используется карточка количественно-суммового учета МЦ ф. 0504041.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановленной стоимости, устанавливаемой комиссией, назначенной приказом начальника Главного управления (основание: п.п. 6 пункта №220 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебиторами или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1.401.10.172 (основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»).

Дебиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования, и приказа начальника Главного управления МЧС России по Брянской области. Нереальность взыскания сумм задолженности должна быть подтверждена соответствующими документами (в случае ликвидации должника – данными об исключении из реестра юридических лиц и отсутствии правопреемника; при неплатежеспособности должника – на основании данных судебных органов; постановлением о возвращении исполнительного документа и актом о невозможности взыскания долга и др.). Списанные с баланса суммы дебиторской задолженности зачисляются на забалансовый счет 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», где числятся в течение 5 лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

Списание дебиторской задолженности с забалансового счета 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» при получении от должников задолженности или истечения установленного срока наблюдения производится на основании «Бухгалтерской справки» (ф.0504833) и приказа начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Суммы кредиторской и депонентской задолженности, числящиеся на балансе Главного управления МЧС России по Брянской области, по которым срок исковой давности истек, кроме платежей в бюджеты, списываются на основании данных проведенной инвентаризации, письменного обоснования и приказа начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Для принятия решения о списании кредиторской и деponentской задолженности к проекту приказа на списание прилагается письменное обоснование осуществляемого списания задолженности с указанием сроков ее образования, описанием соответствующего обязательства (наименование, номер и дата договора, предмет обязательства, реквизиты первичных учетных документов по принятию обязательства и его оплате), раскрытием имевшей место переписки с кредитором, принимаемых им мер для взыскания задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по истечении пяти лет отражения на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств.

Списываемые с учета суммы кредиторской задолженности отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов Х30200000 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», Х30300000 «Расчеты по платежам в бюджеты», Х30400000 «Прочие расчеты с кредиторами» и кредиту счета Х40110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами».

Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Бюджетная отчетность

Бюджетная отчетность Главного управления МЧС России по Брянской области как получателя бюджетных средств составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные МЧС России и бюджетным законодательством (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н).

В целях составления отчета о движении денежных средств получателем бюджетных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Главного управления МЧС России по Брянской области от всех видов деятельности и их оттоками (основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Электронный бюджет» и «БАРС.Web-Свод».

Бумажная копия комплекта отчетности хранится у начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера.

11. Финансовый результат

Финансовый результат Главного управления МЧС России по Брянской области формируется на счете 1.401.00.000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

Начисление доходов федерального бюджета в учете отражается по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод.

Главное управление МЧС России по Брянской области все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой на отчетный год и в пределах установленных норм.

В целях равномерного учета расходов, Главное управление МЧС России по Брянской области создает:

- резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования.

- резерв по сомнительным долгам при необходимости создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода.

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу приведен в Приложении №7 к Положению об Учетной политике в целях бюджетного учета.

Основание для создания резерва – решение комиссии по поступлению и выбытию активов, оформление по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

В составе расходов будущих периодов Главного управления МЧС России по Брянской области учитываются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- с добровольным страхованием работников ФПС Главного управления;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с поступлением в УФК по Брянской области исполнительного листа по выплатам, осуществляемым в течение нескольких отчетных периодов;
- с взносами на капитальный ремонт многоквартирных домов;
- с упущенной выгодой от сдачи объектов в аренду на льготных условиях.

(Основание: пункт 302 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н).

Расходы будущих периодов (за исключением расходов на страхование)

списываются равномерно в течение периода, к которому они относятся. Расходы на страхование списываются пропорционально календарным днем действия договора в каждом месяце.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой Главного управления.

приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 суммы стоимости приобретения за месяц в течение периода, к которому он относится, и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

По договорам страхования, договорам на сдачу в аренду на льготных условиях, договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается начальником Главного управления в приказе (Основание: пункты 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

В связи с тем, что по договорам аренды и прочим аналогичным долгосрочным договорам в настоящее время нет обязанности применять счета 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» и 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в документах подсистем «Долгосрочные договоры, аренда» используется счет 401.40 «Доходы будущих периодов».

12. Порядок признания и раскрытия в отчетности события после отчетной даты

Данные бухгалтерского учета и сформированные на их основе отчетность формируется с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере:

5 процентов выбранного показателя.

Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бюджетном учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от

30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты».

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существование на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер.

Квалифицирует событие как событие после отчетной даты начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Порядок отражения в учете события после отчетной даты:

К событиям после отчетной даты, информация о которых является существенной, и информация о которых включается в показатели отчетного периода, в Главном управлении относятся:

- изменение кадастровой оценки земли после отчетной даты;
- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, которая была инициирована в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- ошибка, обнаруженная после отчетной даты (с учетом условий принятия отчетности);
- существенное поступление или выбытие активов, в т.ч. по результатам инвентаризации, проведенной в целях составления годовой бухгалтерской отчетности, по отраженным в протоколах, актах, подписанным инвентаризационной комиссией и ответственными лицами после отчетной даты.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

В пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату. Описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

13. Учет операций со средствами Союзного государства

Бюджетный учет операций со средствами бюджета Союзного государства осуществляется в соответствии с пунктом 77 Декрета Высшего Государственного Совета Союзного государства от 03.03.2015 №3 «О порядке формирования и исполнения бюджета Союзного государства», ведется отдельно и не включается в бюджетный учет со средствами федерального бюджета.

В целях обеспечения достоверности отчетных данных Главное управление МЧС России по Брянской области организует проведение инвентаризации активов и обязательств.

Бюджетный учет операций со средствами Союзного государства осуществляется автоматизированным способом с использованием программы автоматизации бюджетного учета «1С:Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0 (1С:Предприятие)».

Отчетность об использовании средств бюджета Союзного государства формируется ежеквартально и представляется в ФЭД МЧС России.

14. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

При смене начальника Главного управления МЧС России по Брянской области или начальника финансового экономического отдела - главного бухгалтера Главного управления (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Главного управления МЧС России по Брянской области (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в финансово – экономическом отделе.

Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в Главном управлении МЧС России по Брянской области.

Прием – передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип. Акт приема – передачи должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема – передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме – передаче дел.

В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники Главного управления МЧС России по Брянской области в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленные на основании ревизии кассы и скрепленный подписью НФЭО - главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРЮЛ, паспорта транспортных средств и т.п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно – материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;

- материалы о недостатках и хищениях переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема – передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник Главного управления МЧС России по Брянской области и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с пометкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

Акт приема – передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Главном управлении МЧС России по Брянской области.

Акт приема – передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – МЧС России (руководителю Главного управления МЧС России по Брянской области, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

15. Изменение учетной политики:

Изменение учетной политики Главного управления МЧС России по Брянской области может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов по бюджетному учету;
- разработкой новых способов ведения бюджетного учета;
- существенного изменения условий деятельности. Существенное изменение условий деятельности может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т. п.

Изменение учетной политики должно быть обоснованным и оформляется соответствующей организационно-распорядительной документацией Главного управления МЧС России по Брянской области.

Начальник финансово-экономического отдела –
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

27

Приложение №1 к Учетной политике для целей бюджетного учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Наименование счета	Номер счета										
	код										
	аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета					аналитический по КОСГУ**	24	25	26
			объекта учета	группы	вида	19	20				
1-17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
1	2										
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА											
Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	1	0	0	0	0	0	0	0	
Основные средства	гКБК	0	1	0	1	0	0	0	0	0	
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	1	1	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	1	2	0	0	0	
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	1	5	0	0	0	
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное недвижимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	2	0	0	0	
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	4	0	0	0	
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	5	0	0	0	
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	6	0	0	0	
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	7	0	0	0	
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	1	3	8	0	0	0	
Нематериальные активы	гКБК	0	1	0	2	0	0	0	0	0	
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	0	0	0	0	

Нематериальные активы, полученные в результате НИР	КРБ	0	1	0	2	3	N	0	0	0
Нематериальные активы, полученные в результате НИОКР и технологических работ, результаты которых подлежат применению в деятельности учреждения	КРБ	0	1	0	2	3	R	0	0	0
Непроизводственные активы	гКБК	0	1	0	3	0	0	0	0	0
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	гКБК	0	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	1	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	1	2	0	0	0
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	1	5	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного недвижимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	6	0	0	0
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	7	0	0	0
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	8	0	0	0
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ гКБК	0	1	0	4	3	R	0	0	0
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ гКБК	0	1	0	4	4	2	0	0	0
Амортизация прав пользования транспортными средствами	КРБ гКБК	0	1	0	4	4	5	0	0	0
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ гКБК	0	1	0	4	4	6	0	0	0
Амортизация прав пользования прочими основными средствами	КРБ гКБК	0	1	0	4	4	8	0	0	0
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ гКБК	0	1	0	4	4	9	0	0	0
Амортизация прав пользования программными обеспечениями и базами данных	КРБ гКБК	0	1	0	4	6	I	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	0	1	0	5	0	0	0	0	0
Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	1	0	0	0

Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	КРБ	0	1	0	5	3	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	0	1	0	6	1	1	0	0	0
Вложения в основные средства – вложения в иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	1	0	0	0
(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	И	0	0	0
(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Права пользования активами	гКБК	0	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	0	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования транспортными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	5	0	0	0
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	0	1	1	1	4	6	0	0	0
Права пользования прочими основными средствами	КРБ	0	1	1	1	4	8	0	0	0
Права пользования непроизведенными активами	КРБ	0	1	1	1	4	9	0	0	0
Права пользования программными обеспечениями и базами данных	КРБ	0	1	1	1	6	1	0	0	0
Раздел 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	0	2	0	1	1	1	0	0	0
Касса	КИФ	0	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	КИФ	0	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	0	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	0	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	0	2	0	5	2	1	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	0	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по доходам от оказания платных услуг	КДБ	0	2	0	5	3	1	0	0	0
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	0	2	0	5	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	0	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по доходам от операций с	КДБ	0	2	0	5	7	4	0	0	0

материальными запасами										
Расчеты по выданным авансам	гКБК	0	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	0	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	0	2	0	6	2	3	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по авансам на обязательное страхование	КРБ	0	2	0	6	2	7	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	0	2	0	6	2	8	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	6	3	1	0	0	0
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	6	3	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	0	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	0	2	0	8	2	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	0	2	0	8	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	0	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	0	2	0	8	2	7	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	0	2	0	8	3	1	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	0	2	0	8	3	4	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	0	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КДБ	0	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	0	2	0	9	3	6	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	0	2	0	9	4	1	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	0	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КРБ	0	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	0	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КРБ	0	2	1	0	0	4	0	0	0

Расчеты с прочими дебиторами	КРБ	0	2	1	0	0	5	0	0	0
Раздел 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	гКБК	0	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	0	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	0	3	0	2	1	1	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	0	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	0	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	0	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	0	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	0	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	0	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	2	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	0	3	0	2	6	4	0	0	0
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	0	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	0	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	0	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	0	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	0	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ КДБ	0	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	0	3	0	3	0	6	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	0	3	0	3	1	0	0	0	0
Расчеты по земельному налогу	КРБ	0	3	0	3	1	3	0	0	0
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	0	3	0	3	1	4	0	0	0
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	0	3	0	3	1	5	0	0	0
Прочие расчеты с кредиторами	гКБК	0	3	0	4	0	0	0	0	0

Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	-	0	3	0	4	0	1	0	0	0
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	0	3	0	4	0	3	0	0	0
Внутриведомственные расчеты	КРБ	0	3	0	4	0	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ гКБК	0	3	0	4	6	6	0	0	0
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	3	0	4	8	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КРБ гКБК	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	КИФ	0	3	0	4	9	6	0	0	0
Раздел 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	гКБК	0	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	0	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КДБ	0	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	0	4	0	1	8	0	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет	гКБК	0	4	0	1	9	0	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ гКБК	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	0	4	0	2	8	0	0	0	0
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	0	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	0	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	0	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	0	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА	гКБК	0	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	0	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	2	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	2	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	3	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	3	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	4	3	0	0	0

получателей бюджетных средств												
Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	0	5	0	1	4	5	0	0	0		
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	0	5	0	1	9	3	0	0	0		
Принятые обязательства	гКБК	0	5	0	2	0	0	0	0	0		
Принятые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0	5	0	2	1	1	0	0	0		
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0	5	0	2	1	2	0	0	0		
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	0	5	0	2	1	7	0	0	0		
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0	5	0	2	2	1	0	0	0		
Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0	5	0	2	2	2	0	0	0		
Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	КРБ	0	5	0	2	2	7	0	0	0		
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	КРБ	0	5	0	2	3	1	0	0	0		
Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	КРБ	0	5	0	2	9	9	0	0	0		
Бюджетные ассигнования	гКБК	0	5	0	3	0	0	0	0	0		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ гКБК	0	5	0	3	1	3	0	0	0		
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ гКБК	0	5	0	3	1	5	0	0	0		
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ ГКБК	0	5	0	3	2	3	0	0	0		
Полученные бюджетные ассигнования	КРБ гКБК	0	5	0	3	2	5	0	0	0		
СЧЕТА УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ СОЮЗНОГО ГОСУДАРСТВА												
Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	БК (СГ) ***	0	1	0	1	3	4	0	0	0		
Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	БК (СГ) ***	0	1	0	2	3	N	0	0	0		
Опытно-конструкторские и технологические разработки – иное движимое имущество учреждения	БК (СГ) ***	0	1	0	2	3	R	0	0	0		
Прочие материальные запасы – иное	БК	0	1	0	5	3	6	0	0	0		

движимое имущество	(СГ) ***									
Вложения в основные средства – вложения в иное движимое имущество	БК (СГ) ***	0	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в иное движимое (материальные запасы)	БК (СГ) ***	0	1	0	6	3	П	0	0	0
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	БК (СГ) ***	0	2	0	6	2	6	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	БК (СГ) ***	0	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	БК (СГ) ***	0	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	БК (СГ) ***	0	3	0	4	0	5	0	0	0
Расходы текущего финансового года	БК (СГ) ***	0	4	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	БК (СГ) ***	0	5	0	1	1	3	0	0	0
Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	БК (СГ) ***	0	5	0	1	1	5	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	БК (СГ) ***	0	5	0	1	2	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за текущим (первого финансового года)	БК (СГ) ***	0	5	0	1	3	3	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств второго года, следующего за очередным	БК (СГ) ***	0	5	0	1	4	3	0	0	0
Принятые обязательства на текущий финансовый год	БК (СГ) ***	0	5	0	2	1	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	БК (СГ) ***	0	5	0	2	1	2	0	0	0
Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый года)	БК (СГ) ***	0	5	0	2	2	1	0	0	0
Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	БК (СГ) ***	0	5	0	2	3	1	0	0	0

Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	БК (СГ) ***	0	5	0	2	4	1	0	0	0
--	-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

* гКБК – в 5-17 разрядах номера счета указываются нули (данный порядок формирования номера счета так же распространяется на объекты нефинансовых активов, приобретенных в предыдущих финансовых годах;

КРБ – с 1 по 17 разряд указывается код классификации расходов федерального бюджета;

КДБ – с 1 по 17 разряд указывается код классификации доходов федерального бюджета;

КИФ – с 1 по 17 разряд указывается код классификации источников финансирования дефицита федерального бюджета.

** КОСГУ – с 24 по 26 разряд указывается код классификации операций сектора государственного управления.

***БК (СГ) – с 1 по 17 разряд указываются показатели бюджетной классификации Союзного государства.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение № 2 к Учетной политике для целей бюджетного учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа/информации	Вид представления документа/информации (бумажный/электронный)	Ответственный за подготовку, ввод, направление документа/информации	Срок ввода, создания документа ответственным исполнителем	Должностное лицо, подписывающее/согласовывающее/утверждающее документ/информацию	Срок рассмотрения/согласования/утверждения документа/информации	Срок направления документа/информации в ФЭО	Финансово – экономический отдел (ФЭО)			
								Ответственное лицо	Срок обработки/проектирования документа/информации	Результат обработки документа/информации	Назначение документа/информации. Кому и в какой срок направляется обработанный документ/информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Оплата труда

1	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (в том числе корректиру	Бумажный носитель	Лицо, ответственное за формирование документа, руководит	15 числа текущего месяца за I половину месяца, I числа месяца, следующего за отчетным	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа; - руководитель структурного	В течение одного рабочего дня с момента закрытия Табеля	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	1. Для учета использованы рабочая времени или регистрации случаев отклонений от
---	--	-------------------	--	---	--	---	---	---	------------------------------	--	---

						<p>подразделения. Согласование: - Начальник ОКВРиПО. Утверждение: - Первый заместитель начальника Главного управления.</p>		<p>структурн ого подразделе ния</p>	<p>месяцем</p>	<p>нормального использовани я рабочего времени 2. В целях отражения информации при расчете зарплаты</p>
2	Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	<p>Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями - НФЭО – главный бухгалтер; - НГУ.</p>	<p>Не позднее трех рабочих дней до даты выплаты заработной платы денежного довольствия, пособий и др.</p>		<p>1. Документ-основание для принятия денежных обязательств; 2. Для внесения информации в Карточку-справку (ф. 0504417)</p>	<p>1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Формирование РКО (ф. 0310002); 3. Формирование платежных документов в целях получения наличности в кассу; 4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному</p>

3	Платежная ведомость (ф. 0504403)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее двух рабочих дней до даты выплаты заработной платы, денежного довольствия, пособий. и др.	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями - кассир; - НФЭО – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	В день подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	страховых взносов и НДФЛ	<p>1. В целях отражения операций по выдаче зарплат и иных аналогичных сумм при условии оформления Расчетной ведомости (ф. 0504402)</p> <p>2. Отражение бухгалтерских записей в учете;</p> <p>3. Формирование РКО (ф. 0310002);</p> <p>4. Отражение в Ж/о расчетов по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);</p> <p>5. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514);</p> <p>6. Отражение в Ж/о по счету "Касса"</p>
---	----------------------------------	-------------------	---	--	--	--	-----------------------------	---	------------------------------	--------------------------	--

4	Карточка-справка (ф. 0504417)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение года в день формирования платежной ведомости (ф. 0504401)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение рабочего дня момента внесения данных в документ	Ежемесячно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Ежемесячно в день поступления документа	Хранение информации с целью последующей передачи данных для организации архивного хранения в соответствии с установленными сроками	Для регистрации справочных сведений о зарплате сотрудников (работников)
5	Листок нетрудоспособности	Электронный документ	-	-	-	В течении 5 календарных дней с даты поступления информации по электронной документообороту через оператора АО «Калуга Астрал»	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ
6	Исполнительные листы, судебные приказы, постановлен	Бумажный носитель	Лицо, ответственное за получение документа	X	X	X	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете	В целях взыскания на зарплату и иные доходы должника	

7	Копия распоряжения (приказа) о предоставлении отпуска	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не менее чем за 12 календарных дней и за 5 календарных дня до начала отпуска ФГГС и работников соответственно	ОКВРиПО	В день представления	Не менее чем за 12 календарных дней и за 5 календарных дней до начала отпуска ФГГС и работников в соответствии	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	В целях начисления выплат в пользу работников исходя из их среднего заработка в соответствии с законодательством РФ	В сумм	пользу третьих лиц
								Обязанности		части операций по удержаниям из заработной платы и др. доходов сотрудника (работника); 2. Формирование Распоряжений о совершении казначейских платежей на перечисление удержания получателю			

8	Копия приказа (выписка из приказа) о приеме на службу (назначению), перемещению, увольнению, установлении надбавок, чинов и званий ФГТС, военнослужащих и сотрудников ФПС ГПС	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	1. Для осуществления расчета по оплате труда; 2. Для внесения информации в Карточку справки(код формы по ОКУД 0504417)
9	Копия приказов о поощрении, премировании	Бумажный носитель	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	ОКВРиПО	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения документа	Отражение информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401)	1. Для отражения информации в Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401); 2. Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты

10	Список перечислений в банк зарплат	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы, премии, отпускных и других выплат	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В день поступления документа	В день подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Формирование заявки на кассовый расход.	Для выплаты (перечисления) в сроки, установленные для выплаты заработной платы
11	Справки о заработной плате, справки о доходах физических лиц	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления заявления	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В течение 5 рабочих дней с момента создания документа	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По заявлению, в течение 3-х рабочих дней после поступления заявления	Предоставление информации заявителям	По месту требования, в течение 10 рабочих дней после поступления заявления

12	Расчетный листок	Бумажный носитель / Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	-	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В сроки выплаты заработной платы	Предоставление информации работникам и сотрудника Главного управления МЧС России по Брянской области	В сроки выплаты заработной платы
13	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года,	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день увольнения	В день поступления документа	Подписание: - бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями. Согласование: - НФЭО-главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ.	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день увольнения	Предоставление информации работникам Главного управления МЧС России по Брянской области	Предоставление информации работникам Главного управления МЧС России по Брянской области в день увольнения

	предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год									
14	Заявление для представления стандартных налоговых вычетов	Бумажный носитель	Сотрудник и ФПС, Военнослужащие, Работники ФПС, Работники МЧС, ФГПС	В начале года/в момент поступления на службу/по мере необходимости	Согласование:- бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями Утверждение:- НФЭО-главный бухгалтер.	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда Для обеспечения предоставления налоговых вычетов
15	Заявление на удержание алиментов, профсоюзных взносов	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Согласование:- бухгалтер по расчетам с работниками, сотрудниками в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	В день утверждения	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	Отражение информации при расчете оплаты труда Для обеспечения удержаний из заработной платы, денежного содержания, денежного довольствия

16	Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 10 числа следующего за отчетным месяцем	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями; Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	В течении 2 рабочих дней с даты представления	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072) (исключены - операции, которые отражаются в соответствии Ж(о))	Отражение фактов хозяйственно й жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
17	Расчет по страховым взносам (ф. 1151111)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала. Ежегодно, не позднее 25-го января следующего года.	Утверждение: - НГУ.	В день представления	-	-	-	-	Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально, ежегодно.

18	Персональные сведения о физических лицах (КНД 1151162)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно, не позднее 25-го числа следующего месяца	Утверждение: - НГУ.	В день представления	-	-	-	Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.
19	Сведения для индивидуального (персонального) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма ЕФС-1)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежеквартально, не позднее 25-го числа следующего квартала	Утверждение: - НГУ.	В день представления	-	-	-	Представлены в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, ежемесячно
20	Сведения о	электронный	Сотрудник	Ежемесячно	Утверждение:	В день	-	-	-	ТОГС по

численности и заработной плате работников (Форма N П-4)	численности	ФЭО в соответствии с должностями обязанности	не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	- НГУ	представления					
21	Сведения о неполной занятости и движении работников (Форма N П-4 (НЗ))	электронный	Сотрудник ОКВРиПО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ	В день представления	-	-	-	ТОГС по Брянской области, ежеквартально.
22	Расчет суммы налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (формы 6-НДФЛ)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца следующего квартала	Утверждение: - НГУ.	В день представления	-	-	-	Представление в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежеквартально.
23	Денежный аттестат военнослужащего,	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с	День увольнения со службы	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер	В день поступления документа	-	-	-	Предоставление информации по месту

сотрудника ФПС ГПС	Бумажки носитель	должностными обязанностями	Утверждение: - НГУ	День получения приказа о приеме на службу	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401)	требования
24 Денежный аттестат военнослужащего, сотрудника ФПС ГПС	Бумажки носитель	Иные организации	-	День получения приказа о приеме на службу	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Отражение информации в Расчетно- платежной ведомости (ф. 0504401)	1) Для осуществления расчета по оплате труда; 2) Для внесения информации в Карточку справку(код формы по ОКУД 0504417)
25 Реестр на перечисление налогов, сборов, иных обязательных платежей в бюджеты Российской Федерации, непосредственно связанные с выплатой зарботной платы	Бумажки носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 23 числа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Формирование заявки на кассовый расход	Перечисление налогов и сборов, отражение фактов хозяйственной жизни. Для направления Уведомления в ИФНС России по Брянской области.

Учет кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами.

26	Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями; Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно о, до 5 числа следующего отчетным	Ежемесячно о до 10 числа месяца следующего о за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Перенос оборотов по операциям, отраженным в журнале в Главную книгу (ф. 0504072)	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
27	Кассовая книга (ф. 0504514)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения кассовых операций/операций с денежными документами	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер; - ИУ.	Ежедневно	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Контроль за лимитом остатка наличных денежных средств в кассе	Для учета движения: - наличных денежных средств в рублях; - денежных документов.
28	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0310003)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Один раз в год, последний рабочий день	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО –	В течение одного рабочего дня с момента формирования документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	X	Для регистрации: - ПКО (ф. 0310001) и РКО (ф. 0310002)..

29	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день выдачи денежных средств/денежных документов из кассы	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями; - НФЭО – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирование Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	Для оформления выдачи наличных денежных средств и денежных документов
30	Приходный	Бумажный	Сотрудник	В день	Подписание:	В течение	Не позднее	Сотрудник	В день	1.	Для

кассовый ордер 0310001	носитель Б	ФЭО в соответств ии с должностн ыми обязанност ями	поступления денежных средств/дене жных документов в каассу	ФЭО в соответствии с должностными обязанностями ; - НФЭО - главный бухгалтер.	о одного рабочего дня момента создания документа	следующег о рабочего дня после подписани я документа	ФЭО в соответствии и с должностны ми обязанности ми	поступления документа	Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093); 3. Формирова ние Кассовой книги (ф. 0504514); 4. Отражение в Ж/о по счету "Касса"; 5. Отражен ие в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	оформления поступления наличных денежных средств и денежных документов
31 Акт о результатах инвентариза ции	Электро нный	Сотрудник ФЭО в соответств ии с	Не позднее дня, следующего за днем	Подписаны: - члены и председатель комиссии.	В течение двух рабочих дней с	Не позднее следующег о рабочего дня после	Сотрудник ФЭО в соответствии и с	В день поступления документа	При наличии расходни й отражение	Для отражения результатов инвентаризац

наличных денежных средств (ф. 0510836)	должностными обязанностями	окончания инвентаризации	Утверждение: - НГУ.	момента создания акта	подписания и утверждения акта	должностными обязанностями	в учете операций по выявленным излишкам, недостаткам денежных средств	или наличных денежных средств
32 Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на банковскую карту (ф. 0531243)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	За два рабочих дня до получения наличных денежных средств	Подписан: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - НФЭО (главный бухгалтер). Утверждение: - НГУ	В день поступления документа	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. Получение наличных денежных средств; 2. Отражение в журнале операций по учету банковский операций	Для направления Заявки в орган казначейства
33 Чек банкомата	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день внесения неиспользованных подотчетных сумм через банкомат на банковскую карту	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день совершения хозяйственной операции	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. Формирование Расписровок и сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи) наличных денежных средств (ф. с	Для оформления сдачи наличных денежных средств в целях зачисления на лицевой счет и получения Сведений об операциях, совершаемых с

36	Заявление на перечисление денежных средств на заработную плату по банковской карту (аванс под отчет или возмещение израсходованных личных денежных средств)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости	Подписаны: - подготовленное лицо Согласованы: - НФЭО (главный бухгалтер). Утверждены: - НГУ.	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления	1. Формирование заявки на кассовый расход. 2. Отражение в Ж/о по учету банковских операций	В целях отражения операций по перечислению денежных средств.
37	Заявление на выдачу денежных документов из кассы	Бумажный носитель	Подготовленное лицо	По мере необходимости	Подписаны: - подготовленное лицо Утверждены: - НФЭО (главный бухгалтер).	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Формирование РКО (фондовый) (ф. 0310002); 2. Отражение в Ж/о по счету "Касса"	Отражение фактов хозяйственно-й жизни в учете.
38	Заявка на выдачу бланков строгой отчетности из кассы	Бумажный носитель	Подготовленное лицо	По мере необходимости	Подписаны: - подготовленное лицо Утверждены: - НФЭО (главный бухгалтер).	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Формирование ведомости выдачи материальных БХ	Отражение фактов хозяйственно-й жизни в учете.

						бухгалтер).					ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) и приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов (ф. 0504207))	
39	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Бумажный носитель	Подотчетное лицо	В течение 3-х рабочих дней после прибытия из командировки, или окончания срока, на который выдана подотчетная сумма	Подписание: - подотчетное лицо Согласование: - руководитель структурного подразделения ; - НФЭО (главный бухгалтер). Утверждение: - НГУ.	В течение 2 рабочих дней со дня поступления	В день утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Формирование платежных документов в зависимости от выбранного способа выдачи денежных средств	Отражение бухгалтерской операций в журнале операций расчетов с подотчетным и лицами	
40	Журнал операций расчетов с	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии	Ежемесячно до 5 числа месяца	Подписание: - сотрудник ФЭО в	Ежемесячно до 5 числа	Ежемесячно до 10 числа	Сотрудник ФЭО в соответствии	Ежемесячно до 5 числа месяца	Отражение бухгалтерских фактов хозяйственной	Отражение фактов хозяйственно	

	Подотчетны ми лицами (ф. 0504071)	и с должностн ыми обязанности ми	следующего за отчетным месяцем	соответствии с должностными обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер.	следующег о за отчетным	месяца следующег о за отчетным	с должностны ми обязанностям и	следующего за отчетным месяцем	учете.	й жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
--	---	--	--------------------------------------	--	-------------------------------	---	--	--------------------------------------	--------	--

Администрирование доходов

41	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Бумажн ый носитель	Сотрудник ФЭО в соответств ии с должностн ыми обязанност ями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер.	Ежемесячн о до 5 числа следующег о за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностны ми обязанности ми	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Отражение бухгалтерск их записей в учете.	Отражение фактов хозяйственно й жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
42	Решение о списании задолженнос	Электро нный	Сотрудник ФЭО в соответств	На основании данных Инвентаризац	Подписание: - члены инвентаризаци	В течение 5 рабочих дней с	Сотрудник ФЭО в соответствии	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерск	Для оформления решения о

43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание: - члены инвентаризационной комиссии Утверждение - НГУ.	В течение 5 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	их записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	списании неустребованной в срок кредиторской задолженности
43	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день оформления Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Подписание: - члены инвентаризационной комиссии Утверждение - НГУ.	В течение 5 рабочих дней с момента создания акта	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213); 4. Отражение в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В целях оформления решения: - о признании задолженности и неплательщиков дебиторов сомнительно и ее	

44	Решение о восстановлении кредитной задолженности (ф. 0510446)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документов - подтверждающих право требования в отношении задолженности (к примеру, судебное решение); - подтверждающих возникновение обязательств (например, накладные,	Подписание: - бухгалтер ФЭО; - НФЭО – главный бухгалтер. Утверждение: - НГУ	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания и утверждения документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071); 3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	выбытия с балансового учета; - 0 восстановлении и сомнительной задолженности на балансе
										3. Отражение в Ж/о по забалансовому счету (ф. 0509213);	В целях оформления решения о восстановлении кредитной задолженности, ранее списанной с балансового учета

											по доходам (ф. 0504071)	начисленных доходов (денежных взысканий)
47	Решение на возврат излишне поступивших сумм на 04 лицевой счет	Бумажный носитель	Администраторы доходов, Структурные подразделения	В течение 3-х рабочих дней со дня поступления (принятия) соответствующего документа	Подписание: - исполнитель; Утверждение: - НГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В течение одного рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Возврат излишне поступивших сумм; 2. Отражение в Ж/о расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)	Для отражения операций, формирующихся финансовый результат по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (денежных взысканий)	
48	Справка о перечислении и поступлении в бюджету (ф. 0531468)	Электронный	УФК по Брянской области	-	-	-	Ежемесячно	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Сверка данных казначейств а с данными учета	для отражения в Журналах операций (код формы по ОКУД 0504071)	

Учет нефинансовых активов

49	Требование-накладная (ф. 0504201)	Бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Подписание: -Сотрудник, затребовавший МЦ; - Лицо, получающее МЦ; - Лицо, передающее МЦ.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - Ж/о по забалансовому счету - Инвентарных карточках; - Инвентарном списке нефинансовых активов; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей - Карточке учета материальных	1. Выдача объектов НФА для использования в деятельности учреждения; 2. Передача в эксплуатацию объектов ОС
----	-----------------------------------	-------------------	---	------------------------------	--	--	---	---	--------------------	--	---

50	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Бумажный носитель	Ответственное лицо, передающее МЦ или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день подписания документа, на основании которого производится передача МЦ	Подписание: - Лицо, передающее МЦ; - Лицо, получающее МЦ; - исполнитель.	В течение двух рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов; - Ж/о по забалансовому счету - Инвентарных карточках; - Инвентарном списке нефинансовых активов; - Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей	Для внутреннего пользования
----	---	-------------------	---	---	---	--	---	---	------------------------------	---	-----------------------------

54	Решение о прекращении и признании активами	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с	Если решение принимает ИК, документ	Подписание: - члены и председатель ИК или	В течение пяти рабочих дней с	Не позднее следующего рабочего дня после	Сотрудник ФЭО в соответствии с	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и	Для проведения мероприятий согласно
ии) материальны ых ценностей (ф. 0510435)	и с должностн ыми обязанност ями	и силами - в течение одного рабочего дня после получения документа, подтверждаю щего списание имущества; 2. При утилизации с привлечение м специализиро ванной организации - по факту предоставлен ия контрагентом первичного документа, подтверждаю щего утилизацию имущества	Комиссии. Утверждение: - НГУ.	дней с момента создания документа	дня после подписани я и утвержден ия акта	и с должностны ми обязанности ми		их записей в учете; 2. Списание МЦ при наличии Акт (фф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); 3. Оприходова ние МЦ, полученных в результате утилизации (уничтожен ия) имущества на основании Приходного ордера на приемку материальн ых ценностей (нефинансо вых активов) (ф. 0504207)	забалансовым счетам, иных регистрах бухучета		

объектов нефинансов ых активов (ф. 0510440)		должностн ыми обязанност ями	формируется не позднее пяти рабочих дней с даты Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463);	Комиссии; Утверждение: - НГУ.	момента создания документа	подписани я и утвержден ия документа	должностны ми обязанности ми	перемещени ю нефинансов ых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовы м счетам (ф. 0509213); - Инвентарны х карточках (ф.ф. 0509215, 0509216); - Актах (ф.ф. 0510454, 0510456, 0504143, 0504144); - Накладной на отпуск материалов (материальн ых ценностей) на сторону (ф. 0510458)	резолюции ИК ответственны ми лицами субъекта учета	
55 Решение о прекращени и признании активами объектов нефинансов	Электро нный	Сотрудник ФЭО в соответств ии с должностн ыми	Если решение принимает ИК, документ формируется не позднее	Подписание: - члены и председатель ИК или Комиссии; Утверждение:	В течение пяти рабочих дней с момента создания	Не позднее следующег о рабочего дня после подписани я и	Сотрудник ФЭО в соответстви и с должностны ми	В день поступления документа	Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещени ю	Для проведения мероприятий согласно резолюции ИК

<p>БХ АКТИВОВ (ф. 0510440)</p>			<p>обязанности ями</p>	<p>пяти рабочих дней с даты Акта о результатах инвентаризац ии (ф. 0510463);</p>	<p>- НГУ.</p>	<p>документа</p>	<p>утвержден ия документа</p>	<p>обязанности ми</p>	<p>нефинансов ых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовы м счетам (ф. 0509213); - Акте о списании материальн ых запасов (ф. 0510460); - Акте о списании мягкого и хозяйственн ого инвентаря (ф. 0504143); - Накладной на отпуск материалов (материальн ых ценностей) на сторону (ф. 0510458)</p>	<p>ответственны ми лицами субъекта учета</p>
<p>56 Решение о признании объектов нефинансов ых активов</p>	<p>Электронный</p>	<p>Сотрудник ФЭО в соответств ии с должностн за</p>	<p>Не позднее пяти рабочих дней, следующих за</p>	<p>Члены и председатель Комиссии</p>	<p>В течение пяти рабочих дней с момента</p>	<p>Не позднее следующег о рабочего дня после подписани</p>	<p>Сотрудник ФЭО в соответствии и с должностны</p>	<p>В день поступления документа</p>	<p>1. Закрытие Карточки учета капитальны х вложений</p>	<p>Для последующег о принятия объектов НФА к учету</p>

57	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	Не позднее пяти рабочих дней, следующих за совершением факта	Члены и председатель Комиссии	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	В день поступления документа	Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующую
			Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	Не позднее пяти рабочих дней с момента создания документа	Члены и председатель Комиссии	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	В день поступления документа	Закрытие Карточек учета капитальных вложений (ф. 0509211) (при	Для последующего принятия объектов НФА к учету на соответствующую
										(ф. 0509211); 2. Открытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216)	на соответствующее балансовое счета

58	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Бумажный носитель	Материальное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	1. В случае износа, утраты потребительских свойств имущества - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения НФА - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: - члены и председатель Комиссии; Согласование: - руководитель соответствующего департамента МЧС при необходимости.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания, согласования и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Закрытие Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); 3. Отражение в: - Ж/о по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071); - Ж/о по забалансовым ценностям	необходимо (сти)	ице балансовые счета
----	--	-------------------	---	--	--	---	---	---	------------------------------	---	------------------	----------------------

59	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Бумажный носитель	Материальное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с должностью обязанности	1. В случае износа, утраты потребительских свойств МЗ - в день оформления Акта перевода имущества в 3 категорию; 2. В случае недостач, хищения МЗ - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: - члены и председатель Комиссии. Утверждение: -Первый заместитель НГУ.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью обязанности	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение связанного с выбытием МЗ. По МЗ, нуждающимся в выбытии и утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	м. счетам (ф. 0509213)	ф. 0510435)
60	Акт о списании материальных запасов (ф. 0405230)	Бумажный носитель	Материальное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с	По мере необходимости	Подписание: - члены и председатель Комиссии. Утверждение: -Первый заместитель НГУ.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностью обязанности	В день поступления документа	1. Отражение факта хозяйственной жизни в учете; 2. Отражение связанного с выбытием МЗ. По МЗ, регистрах	м. счетам (ф. 0509213)	ф. 0510435)

61	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	Бумажный носитель	Материальное ответственное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	По мере необходимости	Подписание: - материально-ответственное лицо; - НФЭО – главный бухгалтер; - сотрудник отдела, занимающийся учетом нефинансовых активов. Утверждение: – Начальник УМТО.	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должными обязанностями	В день поступления документа	Отражение факта хозяйственной жизни в учете	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071), установленныхых правилами организации и ведения бюджетного учета, в Журнале операций по	бухгалтерского учета в целях систематизации информации на соответствие ющих счетах учета материальных запасов	нуждающимся в утилизации (уничтожении), бухгалтерские записи по списанию формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
----	--	-------------------	---	-----------------------	---	---	---	---	------------------------------	---	--	---	---

62	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего месяца за отчетным месяцем	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего отчетным	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Отражение бухгалтерских записей в учете.	забалансовом у счету
63	Приходный ордер (ф. 0504207)	Бумажный носитель	Материальное лицо или сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	При принятии имущества, образовавшегося в результате разборки, выбытия ОС - не позднее дня, следующего за оформлением Акта об утилизации (уничтожении)	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями ; - МОЛ.	В день представления	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в: - Ж/о по прочим операциям (ф. 0504071)	Оприходованное МП, полученных в результате разборки, утилизации (уничтожения) имущества

64	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	Бумажный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно	материальных ценностей (ф. 0510435)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее 31 января года следующего за отчетным	В течение одного рабочего дня после подписания регистра	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Проверка правильности и записей, произведенных по счетам аналитического учета с данными счетов учета амортизации ОС, НПА, НМА МЗ, Главной книги (ф. 0504072)	Для отражения: - оборотов и остатков НФА; - для ведения аналитического учета по счетам амортизации ОС и НМА, отражения и движения сумм амортизации по ее начислению и списанию с учета
65	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)	Бумажный/электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день принятия к учету нефинансовых активов	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	-	-	-	-	Для отражения бухгалтерских операций с объектами НФА	
66	Инвентарная карточка учета	Бумажный/электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день принятия к учету	Подписание: - сотрудник	Подписание: - сотрудник	-	-	-	-	Для отражения бухгалтерски	

нефинансовый актив (ф. 0504031)	и с должностями	нефинансовый актив	ФЭО в соответствии с должностями	В течение двух рабочих дней с момента создания документа для каждой из сторон	Не позднее следующего рабочего дня после подписания документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления документа	Описание бухгалтерских записей в учете;	При оформлении расчетов по взаимосвязанным операциям
67 Извещение (ф. 0504805)	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	1. При передаче НФА, капвложений - в день оформления Акта (ф. 0510448) или распоряжения документа; 2. При расчетах с учредителем - в день оформления Бухгалтерской справки (ф. 0504833); 3. При обмене информацией по начислению и учету платежей в бюджет - в день	Подписание отправителем и получателем: - Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности; - НФЭО – главный бухгалтер. - НГУ.					1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по балансу о вому счету (ф. 0509213); 3. Открытие (при необходимости): - Инвентарных карточек (ф. 0509215, 0509216); - Карточки количественно-суммового учета	

					оформления документа-основания для возникновения обязательства											материальных ценностей (ф. 0504041)	
68	Сведения об инвестиционной деятельности и П-2 (инвест)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно, не позднее 4 апреля следующего года	Утверждение: - НГУ	В день представления	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ТОГС по Брянской области, ежегодно.
Учет операций в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд																	
69	Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов	Бумажный носитель	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Формирование по мере совершения закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов, представленные на бумаге до 15 января следующего	Подписание: - начальник отдела контрактной работы; Утверждение: - Начальник УМТО.	В течение двух рабочих дней с момента представления документа на бумажном носителе	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

189

70	Документы на оплату товаров, работ, услуг;	Бумажный носитель	Отдел организации контрактной работы, Администрация расходов, (структурные подразделения)	В сроки, предусмотренные условиями контракта/договора	Подписание: - материально-ответственное лицо; Согласование: - НФЭО – главный бухгалтер Утверждение: - НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В день представления	В день подписания, но не позднее сроков указанных в ГК или договоре.	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Принятие к учету материальных ценностей, работ, услуг. 2. Оплата принятых материальных ценностей, работ, услуг по прямым договорам.	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)
71	Сведения о бюджетных обязательствах (ф. 0506101)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации контрактной работы	По мере необходимости в пределах установленных сроков	Утверждение: - НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, сотрудник отдела организации контрактной работы	В день утверждения УФК по Брянской области	1. Проверка соответствия информации о документах - основаниям, подлежащим представлению для постановки на учет или включению в реестр контрактов;	В целях постановки на учет БО с присвоением уникального учетного номера

72	Сведения о денежных обязательствах (ф. 0506102)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями, обязанности, сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения ДО	Утверждение: – НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В день представления	В день утверждения УФК по Брянской области	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями, обязанности, сотрудник отдела организации контрактной работы	В день утверждения УФК по Брянской области	В день утверждения УФК по Брянской области	Проверка на соответствие информации: - по конкретному УБО; - по соответствующему документу-основанию, документу, подтверждающему возникновение	2. Проверка превышения суммы БО по соответствующим КБК над суммой неиспользованных ЛБО, отраженных на лицевом счете ПБС; 3. Проверка соответствия предмета БО кодам видов расходов	В целях постановки на учет ДО
----	---	-------------	--	--	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	-------------------------------

73	Информация о размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок	Электронный	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее двух рабочих дней со дня формирования бюджета обязательства	Сотрудник отдела организации контрактной работы	В день создания	На следующий рабочий день после размещения сведений	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Описание на счетах бюджетного учета сведений о бюджетном обязательстве	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журнале по прочим операциям (0504071)
74	Информация об исполнении (оплате) контракта (его этапа)	Электронный	Сотрудник отдела организации контрактной работы	Не позднее трех рабочих дней со дня исполнения (оплаты) контракта (его этапа)	Приемочная комиссия, (сотрудник отдела организации контрактной работы)	В день поступления	На следующий рабочий день после размещения информации	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Оплата принятых материалов	Для отражения факта хозяйственной жизни в учете и в Журналах операций (0504071)
75	Контракт/договор (купли-продажи, оказания услуг/выполнения работ, аренды, безвозмездного пользования и т.п.) и исполнитель	Электронный/бумажный (2 экз.)	1. При условии составления документа в учреждении: - сотрудник службы инициатора; 2. При условии расторжения:	1. В день принятия решения: - об оформлении сделки; - об изменении условий контракта/договора; 2. При расторжении:	1. Согласование: - комиссия по согласованию в соответствии с приказом; 2. Подписание: - НГУ, Первый заместитель НГУ, Заместитель НГУ начальник	В течение двух рабочих дней момента создания/поступления документа	В течение одного рабочего дня момента подписания документа с двух сторон	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Оформление факта хозяйственной жизни в учете; 2. Принятие бюджетных обязательств в/обязательстве и их отражение на счетах	Оформление сделок в рамках гражданского законодательства, Федеральных законов N 44-ФЗ

	ные соглашения к ним		2. При условии поступления документа извне: - лицо, ответственное за получение документа	контракта/договора; 2. В течение одного рабочего дня с момента поступления документа	УНДПР; Начальник УМТО					санкционирования; 3. Отражение в Журнале регистрации обязательств в (ф. 0504064); 4. Формирование Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441) (при необходимости); 5. Отражение данных в соответствии Ж/о (ф. 0504071)	
76	Претензии, требования, направляемые в адрес поставщиков, Судебные решения	Бумажный носитель, электронный	Администраторы расходов, юридический отдел, организационный контракт	Согласно нормативным документам	НГУ	В течение трех рабочих дней с момента создания документа	В течение 1-го рабочего дня, следующего за днем направления претензии,	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	Отражение на счетах бюджетного учета сведений оптрафах, пенях.	Для отражения факта хозяйственно й жизни в учете и в Журналах операций (0504071)

										Отражение в учете	бюджетного учета
79	Заявка на возврат (ф. 0531803)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	По мере необходимости, в соответствии с условиями государственного контракта	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер. Утверждение: – НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В день представления	В день утверждения УФС по Брянской области	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими временно распоряженными получателем бюджетных средств	Возврат обеспечения исполнения ГП, гарантийных обязательств в по ГК	Отражение операции в выписке из лицевого счета для учета операций со средствами. поступающими временно распоряженными получателем бюджетных средств
80	Акт сверки взаимных расчетов	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями, поставщик, подрядчик и.	Ежеквартально, перед сдачей квартальной и годовой отчетности	Подписание: - НФЭО – главный бухгалтер. Утверждение: – НГУ, Первый заместитель, начальник УМТО.	В течение трех рабочих дней с момента создания или поступления документа	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Отражение в учете достоверных сведений о дебиторской /кредиторской задолженности, а при необходимости - их корректировки и исправление	Для сверки фактических данных с данными бюджетного учета

81	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Подписание: - бухгалтер в соответствии с должностями и обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Отражение бухгалтерских записей в учете.	Ошибок	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.
82	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа следующего за отчетным месяцем	Отражение бухгалтерских записей в учете.	Ошибок	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.

83	Журнал регистрации обязательств в (ф. 0504064)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным	Подписание: бухгалтер в соответствии с должностными обязанностями	-	-	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления регистра	Система: ация сведений об обязательствах/бюджетных обязательствах/денежных вах/денежных обязательствах на счете 50200	Для аналитического учета обязательств (или) денежных обязательств, учитываемых на счете 50200
84	Главная книга (ф. 0504072)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Ежемесячно до 20 числа следующего за отчетным	Подписание: сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями ; -НФЭО – главный бухгалтер	-	-	НФЭО – главный бухгалтер	-	Консолидация оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций	Для формирования бюджета отчетности
85	Уведомление об	электронный	Сотрудник ФЭО в	не позднее 25-го числа	Утверждение: - НГУ.	-	-	-	-	-	Представлены в ИФНС

	Исчисленные суммы налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (ф. 110355)		соответствия с должностями обязанности	месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов	Утверждение: - НГУ.	В день представления					России по Брянской области сумм начисленных налогов, ежемесячно.
86	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (ф. 1151001)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Утверждение: - НГУ.	В день представления					Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов.
87	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (ф. 1151006)	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежегодно до 25 марта года, следующего за отчетным	Утверждение: - НГУ.	В день представления					Представлены в ИФНС России по Брянской области сумм начисленных налогов.
88	Налоговая декларация по налогу на	электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с	Ежегодно до 25 марта года,	Утверждение: - НГУ.	В день представления					Представлены в налоговые инспекции

	имущество организации (ф. 1152026)		и с должностями обязанности	следующего за отчетным														Брянской области			
89	Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В соответствии с датами, установленными приказом начальника Главного управления	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа. Утверждение: - НГУ	В течение пяти рабочих дней с момента создания документа, но не позднее дня проведения инвентаризации.	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	В день поступления документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день подписания	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	В целях оформления решения о проведении инвентаризации	В целях дополнения, корректировки и отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)
90	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447)	Электронный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	1. В день оформления распоряжения документа, на основании которого принимается решение о внесении изменений; 2. В день возникновения оснований для внесения изменений	Подписание: - лицо, ответственное за формирование документа. Утверждение: - НГУ	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	В день поступления документа	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день подписания	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями обязанности	В день поступления документа	Автоматическое заполнение определенных полей в документах, сформированных в ходе проведения инвентаризации и по результатам инвентаризации	В целях дополнения, корректировки и отмены или аннулирования Решения (ф. 0510447)	В целях дополнения, корректировки и отмены или аннулирования Решения (ф. 0510439)

	0504835)		Должностн ыми обязанност ями	комиссии. - утверждается начальником ГУ	По завершени и инвентари зации в течение 5 рабочих дней	В день подписани я	Должностны ми обязанности ми		проведенно й инвентариза ции	результатов проведенной инвентаризац ии
93	Инвентариза ционная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Бумажн ый носител ь	Сотрудник ФЭО в соответств ии с должностн ыми обязанност ями	Подписание: - члены инвентаризаци онной комиссии.	Не позднее дня начала инвентаризац ии	В день подписани я	Сотрудник ФЭО в соответстви и с должностны ми обязанности ми	В день поступления	Для формирован ия Ведомости расходени я по результатам инвентариза ции и Акта о результатах инвентариза ции	Для проведения инвентаризац ии
94	Инвентариза ционная опись (сличительн ая ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов, инвентариза ционная опись наличных денежных средств (ф. 0504086.	Бумажн ый носител ь	Сотрудник ФЭО в соответств ии с должностн ыми обязанност ями	Подписание: - члены инвентаризаци онной комиссии; - кассир.	Не позднее дня начала инвентаризац ии	В день подписани я	Сотрудник ФЭО в соответстви и с должностны ми обязанности ми	В день поступления	Сверка фактическог о наличия БСО, денежных документов с данными бухгалтерск ого (бюджетног о) учета	Для отражения результатов инвентаризац ии БСО и денежных документов

95	0504088) Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписаны: члены инвентаризационной комиссии; материально-ответственные лица.	По завершении инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Сверка фактического наличия НФА с данными бухгалтерского (бюджетного) учета; 2. Установление статуса объектов учета и целевой функции активов	Для отражения результатов инвентаризации НФА
96	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписаны: члены инвентаризационной комиссии.	По завершении инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Сверка данных по дебиторской /кредиторской задолженности с данными контрагентов; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях	Для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, дебиторами и кредиторами (исключение - расчеты по долговым обязательствам)

97	Инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - кассир, - члены инвентаризационной комиссии	В день окончания проведения инвентаризации	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	Сверка фактического наличия денежных средств в кассе учреждения с данными бухгалтерского (бюджетного) учета	Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, учитываемых на счете 20134	списания с балансового /забалансового учета
98	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	Не позднее дня начала инвентаризации	Подписание: - члены инвентаризационной комиссии.	По завершении инвентаризации в течение 5 рабочих дней	В день подписания	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления	1. Сверка данных по задолженности с данными контрагентов, банковским и выписками; 2. Установление срока исковой давности по задолженности в целях списания	Для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждения, учитываемых на счетах 20500 и 209 00	списания с балансового /забалансового учета

99	Журнал прочих операций (ф. 0504071)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО – главный бухгалтер	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Отражение бухгалтерских записей в учете.	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.	с балансового /забалансового учета
100	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)	Бумажный носитель	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Подписание: - сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями Согласование: - Заместитель НФЭО (заместитель главного бухгалтера). Утверждение: - НФЭО –	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Ежемесячно до 10 числа месяца следующего за отчетным	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностями и обязанностями	Ежемесячно до 5 числа месяца следующего за отчетным	Отражение движения объектов учета, учитываемых на каждом забалансовом счете отдельно	Отражение фактов хозяйственной жизни в учете. Ежемесячно, до 10 числа следующего за отчетным, НФЭО – главному бухгалтеру.	

101	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	Бумажный носитель	Материальное лицо или Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	1. В случае выдачи, порчи, отмены действия БСО - в день оформления Решения (ф. 0510440); 2. В случае недостач, хищения БСО - в день оформления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463)	Подписание: члены и председатель Комиссии; Утверждение: - НГУ	В течение двух рабочих дней с момента создания акта	В течение одного рабочего дня после подписания и утверждения акта	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В день поступления документа	1. Отражение бухгалтерских записей в учете; 2. Отражение в Ж/о по забалансовым счетам (ф. 0509213)	Описание факта хозяйственной жизни в учете, связанного с выбытием БСО. В случае порчи, отмене действия БСО бухгалтерские записи формируются при наличии Акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)
102	Доверенность на получение материальных ценностей	Бумажный	Сотрудник ФЭО в соответствии с должностными обязанностями	В течение одного рабочего дня после принятия решения	Подписание: - лицо, получающее доверенность; - ФЭО – главный бухгалтер; - НГУ.	В течение одного рабочего дня с момента создания документа	X	X	X	Получение ответственным лицом материальных ценностей	Для расчетов с контрагентами в части получения имущества
103	Бухгалтерск	Бумажный	Сотрудник	В день	Подписание:	В течение	Не позднее	Сотрудник	В день	1.	В целях

ая справка (ф. 0504833) - первичный документ		ФЭО в соответств ии с должностн ыми обязанност ями	совершения факта хозяйственн ой жизни, требующего оформления первичного документа	- сотрудник ФЭО соответствии с должностными обязанностями - НФЭО – главный бухгалтер.	одного рабочего дня момента создания документа	следующег о рабочег дня после подписани я документа	ФЭО в соответстви и с должностны ми обязанности ми	поступления документа	Отражение бухгалтерск их записей в учете; 2. Отражение в Ж/о (ф. 0504071) и (или) в Ж/о по забаланс овому счету (ф. 0509213); 3. Принятие к учету бюджетных обязательст в (обязательст в) денежных обязательст в	оформления: - операций для отражения которых не установлены унифицирова нные формы первичных учетных документов, в том числе электронных; - при отражении в учете операций, связанных с исправление м ошибок
---	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--	---

Начальник финансово-экономического отдела –
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №3 к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Нетиповые формы первичных учетных документов,
применяемых для бюджетного учета
в Главном управлении МЧС России по Брянской области**

№ п/п	Наименование формы документа
1.	2.
1.	Карточка
2.	Личная карточка денежного довольствия
3.	Журнал регистрации арматурных карточек
4.	Журнал учета выдачи доверенностей
5.	Ведомость выдачи вещевого имущества
6.	Арматурная карточка
7.	Оборотная ведомость
8.	Акт технического состояния
9.	Акт установки запасных частей
10.	Дефектный акт
11.	Акт изменения качественного состояния вещевого имущества
12.	Наряд
13.	Раздаточная ведомость
14.	Сдаточная ведомость
15.	Журнал регистрации результатов контроля технического состояния техники

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Указания по применению нетиповых форм первичных учетных документов, применяемых для бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области

Карточка

Карточка применяется для учета и контроля за состоянием расчетов по начислениям на оплату труда во внебюджетные фонды в разрезе кодов бюджетной классификации.

Карточка заполняется ежемесячно в электронном виде в программном продукте «1С:Бухгалтерия государственного учреждения».

Личная карточка денежного довольствия

Личная карточка денежного довольствия применяется для учета сведений о назначении, перемещении личного состава, о произведенных начислениях денежных выплат и удержаниях.

Карточка заполняется отдельно на каждого военнослужащего, сотрудника Главного управления МЧС России по Брянской области. Сведения заносятся в карточку ежемесячно. Достоверность данных, указанных в карточке подтверждается подписью сотрудника ФЭО.

Журнал регистрации арматурных карточек

Журнал применяется для учета арматурных карточек.

Журнал заполняется постоянно по мере зачисления в списки новых сотрудников.

Журнал учета выдачи доверенностей

Журнал предназначен для учета выданных доверенностей для получения товарно-материальных ценностей от поставщиков, а также для контроля за выполнением поручения.

Журнал заполняется ежедневно по мере необходимости получения материальных ценностей.

Ведомость выдачи вещевого имущества

Ведомость предназначена для учета вещевого имущества, выданного со склада.

Ведомость составляется постоянно по мере необходимости. Ведомость подписывается материально-ответственным лицом и утверждается начальником Главного управления МЧС России по Брянской области. Выдача вещевого имущества подтверждается подписью получателя. Сведения из ведомости являются основанием для записи в арматурную карточку.

Арматурная карточка

Арматурная карточка применяется для учета данных по выданному вещевому имуществу.

Карточка заполняется на каждого сотрудника постоянно по мере получения им вещевого имущества.

Оборотная ведомость

Оборотная ведомость предназначена для получения информации и контроля за остатками товарно-материальных ценностей у материально-ответственных лиц структурных подразделений.

Оборотная ведомость составляется ежемесячно. Информация, имеющаяся в оборотной ведомости, необходима также для проведения инвентаризации.

Акт технического состояния

Для отражения технического состояния движимого имущества, учитываемого по номерам и техническому состоянию (согласно п. 71 Приказа МЧС России от 01.10.2020 № 737 (далее – Приказ № 737)), составляется Акт технического состояния по форме, утвержденной Приказом № 737. (Приложение № 25)

Акт предназначен для оформления, установленных комиссией, технического состояния, а также потребности в ремонте или списании техники (плавсредств) и имущества, учитываемых по номерам и техническому состоянию.

Акт составляется комиссией по оценке технического состояния, утвержденной приказом начальника Главного управления:

при передаче техники внутри учреждения - в одном экземпляре и утверждается руководителем учреждения;

при передаче техники из одного учреждения в другое, между структурными подразделениями внутри территориального органа, сдаче в ремонт в ремонтное подразделение территориального органа (стороннюю организацию) - в трёх экземплярах и утверждается начальником территориального органа, учреждения. Первый экземпляр акта остается в передающем технику (имущество) учреждении (структурном подразделении территориального органа), второй направляется вместе с техникой (имуществом) передаваемому учреждению (структурному подразделению территориального органа), третий представляется в вышестоящий орган управления МТО (в территориальный орган);

при переводе техники в низшую категорию ранее установленного срока, продлении ресурса и срока эксплуатации - в двух экземплярах, первый экземпляр остается в учреждении (структурном подразделении территориального органа), второй экземпляр направляется в вышестоящий орган управления МТО (территориальный орган);

при списании техники: в территориальном органе и учреждении МЧС России центрального подчинения - в двух экземплярах; в учреждении, представляющем документы в порядке подчиненности - трех экземплярах, при этом один экземпляр акта прикладывается к комплекту документов, необходимых для согласования списания техники.

Для отражения технического состояния пожарных рукавов применяется Акт технического состояния по форме, утвержденный учетной политикой Главного управления. (Приложение № 26)

Акт составляется по мере необходимости, подписывается комиссией, утвержденной приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области. Наличие акта технического состояния является необходимым условием для составления акта о списании объекта основных средств.

Акт установки запасных частей

Акт применяется для документального оформления факта установки запасных частей на оборудование, автомобиль.

Акт составляется по мере необходимости, подписывается комиссией, утвержденной приказом начальника Главного управления МЧС России по Брянской области. Наличие акта является необходимым условием для перевода материальных ценностей, таких как аккумуляторная батарея, двигатель и автомобильные шины, на забалансовый счет учета 09 «Запасные части к автотранспортным средствам, выданные взамен изношенных» и списание с данного счета старых запасных частей, а также акт установки применяется для списания остальных запасных частей прямым расходом.

Акт изменения качественного состояния вещевого имущества

Акт применяется для своевременного перечисления из одной качественной категории в другую.

К имуществу первой категории относится только новое имущество, находящееся на складе. С момента выдачи предметов со склада в носку (эксплуатацию) все виды вещевого имущества сразу перечисляются во вторую категорию. Когда вещевое имущество приходит в негодное состояние оно перечисляется в третью категорию.

Наряд

Наряд является одним из первичных учетных документов. Служит для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных средств и являются основанием для записей учетных данных, а именно для выдачи материальных ценностей в подчиненные подразделения. Форма наряда утверждена Приказом Министра Обороны СССР от 18.10.1979 г. № 260.

Раздаточная ведомость

Раздаточная ведомость служит основанием для оформления операций по перемещению материальных запасов между материально-ответственными лицами, а также для списания материальных запасов (продуктов питания и т.д.).

Сдаточная ведомость

Сдаточная ведомость служит основанием для оформления операций по возврату на склад выданного сотрудникам ФПС, работникам ФПС и работникам МЧС вещевого имущества после увольнения. (Приложение № 22)

Журнал регистрации результатов контроля технического состояния техники

Журнал предназначен для ежедневного фиксирования результатов контроля технического состояния выходящей из парка и возвращающейся в парк техники Главного управления (приложение №21 к Учетной политике для целей бюджетного учета).

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №4 к Учетной политике
для целей бюджетного учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)
первичных учетных документов по Главному управлению МЧС России по
Брянской области**

№ п/п	Должность, Ф.И.О. лица, которому предоставлено право подписи	Наименование документа	Примечание
1.	2.	3.	4.
1.	Начальник Главного управления МЧС России по Брянской области генерал-майор внутренней службы Уваркин В.С.	Все документы, с учетом приказа Главного управления МЧС России по Брянской области от 04.03.2022 №126	Первая подпись
2.	Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Брянской области полковник Солдатенков Р.И.	Все документы, с учетом приказа Главного управления МЧС России по Брянской области от 04.03.2022 №126	Первая подпись
3.	Заместитель начальника Главного управления – начальник УНД и ПР полковник внутренней службы Яньков Н.В.	Все документы, с учетом приказа Главного управления МЧС России по Брянской области от 04.03.2022 №126	Первая подпись
4.	Начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления МЧС России по Брянской области Знаменкин О.Н.	Все документы, с учетом приказа Главного управления МЧС России по Брянской области от 04.03.2022 №126	Первая подпись
5.	Начальник финансово-экономического отдела-главный бухгалтер подполковник внутренней службы Федина О.А.	Все документы	Вторая подпись

6.	Заместитель начальника финансово-экономического отдела - заместитель главного бухгалтера подполковник внутренней службы Матвеева О.Б.	Все документы	Вторая подпись
7.	Руководители структурных подразделений	Авансовый отчет Табель учета рабочего времени	Подтверждение целесообразности произведенных расходов Составление табеля
8.	Главный специалист-эксперт ФЭО Ведущий специалист-эксперт ФЭО Старший инспектор ФЭО	Платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость, списки перечисляемой в банк заработной платы	Составление ведомостей
9.	Материально-ответственные лица структурных подразделений	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, Раздаточная ведомость сдаточная ведомость	Выдача и возврат материальных ценностей
10.	Члены комиссий, которые определены ежегодным установочным приказом Главного управления МЧС России по Брянской области	Акт о списании материальных запасов Акт о списании бланков строгой отчетности Акт о списании объектов нефинансовых активов Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	Проверка состояния пришедших в негодность материальных запасов Проверка использования бланков строгой отчетности Проверка состояния пришедших в негодность нефинансовых активов Проверка состояния принимаемого и передаваемого нефинансового актива
11.	Должностные лица отдела организации контрактной службы управления	Сведения о бюджетном и денежном обязательстве по	Формирование сведений о бюджетном и

	материально-технического обеспечения	государственным контрактам	денежном обязательстве
--	--------------------------------------	----------------------------	------------------------

Правом подписи первичных учетных документов для выдачи товароматериальных и других ценностей имеют также лица, замещающие указанных должностных лиц по приказу начальника Главного управления МЧС России по Брянской области.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Инструкция по учету, хранению и списанию материальных ценностей материально-ответственными лицами в Главном управлении МЧС России по Брянской области

Настоящая инструкция устанавливает единые требования по ведению материального учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области.

Материально-ответственные лица отвечают за ведение учета, обеспечение правильного и экономного расходования (использования) и эксплуатацию вверенного имущества и оборудования, надлежащий уход и сохранность материальных средств и закрепленных за подразделением объектов материально-технической базы.

Учету подлежат все материальные средства, независимо от их назначения, источников поступления и способов приобретения.

Учет материальных средств ведется в натуральных показателях, стандартных единицах измерения.

Материально-ответственные лица по учету основных средств ведут «Инвентарные списки нефинансовых активов» (ф.0504034), а по материальным запасам – книгу учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

Материально-ответственные лица оформляют первичные документы и передают их в финансово-экономический отдел не позднее 3 (трех) рабочих дней после поступления, передачи, списания и внутреннего перемещения основных средств и материальных запасов, а при передаче основных средств более 30 наименований, не позднее 10 (десяти) рабочих дней:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101), кроме объектов стоимостью до 10000 рублей;
- акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);
- акт о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
- акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая применяется для оформления выдачи в эксплуатацию

основных средств стоимостью до 10000 рублей и материальных ценностей.

Передача основных средств из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании разрешения начальника (заместителя начальника) Главного управления, оформленного рапортом, который передается сдаваемой стороной в финансово-экономический отдел.

На основании рапорта финансово-экономическим отделом в течение 2-х дней оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) и передается в 3 (трех) экземплярах материально-ответственному лицу.

Материально-ответственными лицами подписываются три экземпляра накладной, один из которых, материально-ответственным лицом, передающим основные средства и материальные ценности, не позднее следующего дня возвращается в финансово-экономический отдел.

Передача основных средств осуществляется только после оформления данных документов.

Получение основных средств и материальных запасов осуществляется только материально-ответственным лицом. В случае его отсутствия, получение материальных средств осуществляется военнослужащим, сотрудником ФПС или федеральным государственным служащим, работником МЧС и работником ФПС временно назначенным к исполнению его обязанностей, с последующей передачей материальных средств материально-ответственному лицу.

Финансово-экономическим отделом на основании принятых первичных учетных документов:

- не позднее следующего дня после получения первичных учетных документов на внутреннее перемещение или списание основных средств и материальных ценностей производится запись в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материальных запасов);

Списание материальных запасов производится в соответствии с приказом МЧС России от 30.08.2019 №446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России».

Акты на списание основных средств представляются одновременно с дефектовочной ведомостью или актом технического состояния.

Материально-ответственное лицо при выявлении технического состояния объекта, не соответствующего требованиям нормативно-технической документации, истекшего срока эксплуатации, а также вышедшего из строя объекта материальных средств выполняет следующие действия:

- пишет рапорт на имя начальника Главного управления МЧС России по Брянской области с указанием причины списания материальных средств.

Материально-ответственное лицо совместно с комиссией по поступлению и выбытию активов формирует пакет документов для списания.

Документы с перечнем материальных средств, определенных приказом МЧС России, подлежащих согласованию при списании в довольствующих департаментах МЧС России, подписываются начальником Главного управления МЧС России по Брянской области и заверяются оттиском гербовой печати, после чего направляются в довольствующий департамент МЧС России для согласования.

После утверждения и подписания всех необходимых документов на списание материальных средств, материально-ответственное лицо представляет весь пакет документов в финансово-экономический отдел для списания с бухгалтерского учета.

По указанию начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера сотрудниками финансово-экономического отдела может проводиться проверка наличия у материально-ответственных лиц материальных средств, полученных от подразделений МЧС России и других организаций в рамках централизованных расчетов и приобретенных за безналичный и наличный расчет.

В рамках годовой инвентаризации НФА комиссия должна проанализировать объекты на соответствие понятию "актив". Решение о несоответствии объекта критериям актива нужно задокументировать. Используется для этого унифицированная форма электронного документооборота Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

Решение (ф. 0510440), оформляется электронно, члены комиссии подписывают простой электронной подписью, председатель комиссии — ЭЦП. Решение (ф. 0510440) комиссии считается правомочным, если на его заседании присутствуют 2/3 от общего числа ее членов.

Параллельно с электронными документами также используются документы в бумажном формате.

При выдаче спецодежды работникам необходимо руководствоваться «Правилами обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты». Выдача во временное пользование на период проведения мероприятий на срок не более месяца производится по книге временной выдачи. Выдача материальных средств во временное пользование на срок более месяца оформляется накладной (ф.0504102).

Выдача сувенирной продукции в связи с памяtnыми и юбилейными датами, за достигнутые успехи в труде, своевременное и качественное выполнение своих служебных обязанностей производится с составлением ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Ведомость выдачи сувенирной продукции в обязательном порядке визируется начальником Главного управления МЧС России по Брянской области, начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером.

Списание с учета выданной сувенирной продукции осуществляется по Акту списания материальных запасов (ф.0504230).

Акт об утилизации (ф. 0510435) применяйте в случае проведения мероприятий по утилизации и уничтожению имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации). Решение о списании (выбытии) объекта нефинансовых активов оформляется соответствующим Актом о списании.

Выбытие нефинансовых активов с забалансового счета 02 до утверждения Акта о списании и до документального подтверждения утилизации (уничтожения) с помощью Акта об утилизации (ф. 0510435) не допускается.

Члены комиссии подписывают Акт об утилизации (ф. 0510435) простой электронной подписью, председатель комиссии — ЭЦП.

При составлении и оформлении первичных учетных документов следует учесть, что документ считается исполненным, если указанные в нем операции выполнены или выполнены частично. На материальные средства не полученные (не выданные) составляется новый документ.

Первичные документы должны быть составлены в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания. После исполнения, в течение дня, документы сдаются в финансово-экономический отдел. Документ без подписей получателя и сдающего материальные средства считается недействительным.

Ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца материально-ответственные лица обязаны производить сверку остатков, выведенных в книгах учета материальных ценностей, инвентарных списках нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета, с проставлением отметки главного специалиста-эксперта ФЭО – «сверка произведена. Расхождений с данными учета не выявлено».

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

В учете формируется следующие резервы:

1. Резерв на оплату отпусков определяется на основании следующей таблицы

№ строки	Наименование показателя	Порядок расчета	Значение показателя
1	Численность сотрудников	-	по штатному расписанию
2	Средняя месячная заработная плата на начало года (руб.)	фонд зарплаты /на штатную численность	по всем сотрудникам учреждения в целом
3	Число рабочих дней в году (дней)	-	по текущему году
4	Среднедневной заработок в текущем году (руб.)	стр.2х12/стр.3	расчет
5	Средний заработок для расчета отпускных	(стр.3хстр.4)/(29,3х12)	расчет
6	Число дней неиспользованных работниками отпусков по состоянию на конец года		число дней по данным кадрового учета
7	Предполагаемая сумма отпускных за предыдущие периоды	стр.5хстр.6	расчет
8	Взносы на ОПС, ОМС и ФСС с предполагаемой суммы отпускных за предыдущие периоды	стр.7хтариф	расчет
9	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве с предполагаемой суммы отпускных за предыдущие периоды	стр.7хтариф	расчет

10	Сумма накопленного резерва на конец года (руб.)	стр.7+стр.8+стр.9	расчет
11	Число дней отпусков работников в текущем году	стр.1x30+160	число дней по данным кадрового учета
12	Предполагаемая сумма отпусковых за год	стр.5хстр.11	расчет текущего года
13	Взносы на ОПС, ОМС и ФСС с предполагаемой суммы отпусковых за год	стр.12хтариф	расчет
14	Взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве с предполагаемой суммы отпусковых за год	стр.12хтариф	расчет
15	Предельная сумма резерва за год	стр.10+стр.12+стр.13+стр.14	расчет
16	В т.ч. предельная сумма резерва за год (211)	стр.7+стр.12	расчет
17	В т.ч. предельная сумма резерва за год (213)	стр8+стр.9+стр.13+стр.14	расчет

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

3. 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.

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

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

Резерв на оплату обязательств, по которым нет расчетных документов (коммунальным и другим услугам)

Резерв на оплату обязательств, по которым нет расчетных документов (коммунальным и другим услугам) признается в расчетной (месячной) оценке по

168

условиям государственного контракта, договора и отражается в регистрах бухгалтерского учета бухгалтерской справкой (ф. 0504833) в последний день текущего месяца.

Резерв на оплату обязательств, по которым нет расчетных документов (коммунальным и другим услугам) не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному расчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв списывается при признании затрат или при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата входящего штампа на расчетных документах (накладных, актов, УПД), подтверждающих фактическую поставку товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат или при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

В случае отказа приемочной комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью, отложенные обязательства сторнируются.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №8 к Учетной политике для целей бюджетного учета

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления МЧС России по Брянской области

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) Главного управления перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. В ходе инвентаризации оформляются следующие унифицированные формы электронного документооборота:

- 1) Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439)

2) Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) оформляется, если потребуется отложить / продлить сроки проведения инвентаризации, заменить одного из членов инвентаризационной комиссии или включить в нее новых. При заполнении документа используют Методические указания по формированию Изменения Решения (ф. 0510447).

1.6. Состав инвентаризационной комиссии утверждается ежегодным «установочным» приказом. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

1.7. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.8. До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы. После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого начальник Главного управления должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на

ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.13. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и материально - ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- привлекать по согласованию с начальником Главного управления должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Начальник Главного управления и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

3.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1 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».

4.2. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве

оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

4.3 По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

4.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника Главного управления предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию невостребованной кредиторской задолженности;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.6. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0317012).

4.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

4.8. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются по форме согласно приложению № 1 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления МЧС России по Брянской области.

4.9. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются по форме согласно приложению № 2 к Порядку проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления МЧС России по Брянской области.

4.10. Результаты расчетов по средствам, полученным во временное пользование, оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

5. Восстановление на балансе объектов, учитываемых на забалансовых счетах (02, 03, 07, 21, 27)

Необходимость в восстановлении объектов может возникнуть при передаче имущества иному правообладателю или в связи с принятием решения о дальнейшем использовании имущества по иному назначению.

Согласно п. 23 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" если основные средства, учитываемые на забалансовом счете, прекращают эксплуатироваться и передаются иному правообладателю, их необходимо восстановить на балансовом счете.

Операции по восстановлению отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами". Одновременно отражается уменьшение показателей по забалансовому счету.

Если имущество восстанавливается с забалансового счета в целях реализации, объекты должны приниматься к учету по справедливой стоимости на счет 105.36 "Прочие материальные запасы".

Восстанавливать в балансовом учете имущество следует по стоимости на дату их выбытия с балансового учета, т.е. по стоимости, по которой имущество учитывалось ранее на балансе до списания на забалансовые счета. Объекты НФА, по которым невозможно установить данную стоимость, принимаются на баланс по справедливой стоимости установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету на основе трех предложений. Обоснование текущей рыночной стоимости объектов подтверждается документально распечатками из источников о цене за аналогичные объекты.

Документальное оформление восстановления на балансе с забалансовых счетов:

1) Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104 52н ред. 103н) и (или) акт о списании объектов НФА (ф. 0510454 61н ред. 157н) – для отражения списания объекта НФА с забалансового счета учета.

2) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) – для отражения всех операций, проведенных в рамках восстановления объекта НФА на балансе (выбытие с забалансового счета, принятие на баланс, отражение данных по амортизации).

3) Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов – для подтверждения членами комиссии балансовой стоимости при восстановлении объекта, определения нормы и (или) начисленной амортизации, срока полезного использования. Кворум комиссии составляет не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Восстановление объектов основных средств на балансовом учете отражается по кредиту счета 1.401.10.172 «Доходы от операций с активами» с применением кода доходов подгруппы 1 14 «Доходы от продажи материальных и нематериальных активов».

6. Разукомплектация (частичная ликвидация) основного средства

Под разукомплектацией объекта основного средства подразумевается разделение изначально принятого объекта на несколько самостоятельно числящихся объектов.

Разукомплектация с точки зрения отражения в учете может быть произведена одним из трех вариантов:

1) выделить из состава исходного объекта новый объект. При этом исходный объект остается в учете с теми же идентификационными признаками, только уменьшается его балансовая стоимость (и сумма амортизации) на стоимость выделенной части. Исходный объект сохраняет инвентарный номер и инвентарную карточку.

2) разделить исходный объект. Исходный объект ликвидируется и создается несколько новых объектов. При этом балансовая стоимость (и сумма начисленной амортизации) делится без остатка между новыми объектами. Для основных средств в этом случае создаются новые инвентарные карточки и присваиваются новые инвентарные номера.

3) списание исходного объекта как ликвидированного (демонтированного на части). Высвободившиеся части, пригодные для использования, приходятся на баланс. В составе высвободившихся частей не учитываются непригодные к использованию основные средства и материалы.

Принятие на баланс основных средств, полученных вследствие разукомплектации следует по стоимости на дату их выбытия с балансового учета т.е. по стоимости, по которой имущество учитывалось ранее на балансе до разукомплектации. Объекты НФА, по которым невозможно установить данную стоимость, приходятся на баланс по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету на основе трех предложений. Основанием текущей рыночной стоимости объектов подтверждается документально распечатками из источников о цене за аналогичные объекты.

Документальное оформление разукомплектации:

1) Акт о списании объектов НФА (ф. 0504104 52н ред. 103н) и (или) акт о списании объектов НФА (ф. 0510454 61н ред. 157н) – для отражения выбытия выделенной части из основного средства или ликвидации исходного основного средства;

2) Приходный ордер (ф. 0504207) – для отражения поступления на баланс новых объектов, принятых после разукомплектации;

3) Протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов – для подтверждения членами комиссии разукомплектации основного средства, определения пригодности (непригодности) к использованию составных частей, подтверждения балансовой стоимости при принятии объекта, полученного после разукомплектации, определения нормы и (или) начисленной амортизации, срока полезного использования. Кворум комиссии составляет не менее 2/3 от общего числа ее членов;

4) Инвентарная карточка (ф.0504031 52н ре. 103н или ф. 0509215 61н ред. 157н) для каждого объекта основных средств (разукомплектованного и новых объектов).

Разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости по дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111410 - 010112410, 010115410, 010132410, 010134410 - 010138410) с одновременным отражением по дебету соответствующих счетов аналитического

учета счета 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Одновременно принятие полученных в результате разуконплектации новых инвентарных объектов учета отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111310 - 010112310, 010115310, 010132310, 010134310 - 010138310) и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным отражением суммы начисленной амортизации по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010400000 "Амортизация", сумм начисленного убытка от обесценения актива по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011400000 "Обесценение нефинансовых активов" и дебету счета 040110172 "Доходы от операций с активами".

Ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010400000 "Амортизация", 011400000 "Обесценение нефинансовых активов", 040110172 "Доходы от операций с активами" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" (010111410, 010112410, 010115410, 010132410, 010134410 - 010138410).

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Положение о порядке учета и списания сувенирной продукции

Материальные ценности в виде ценных подарков, сувенирной продукции, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения) (поздравительные открытки и вкладыши к ним, дипломы и удостоверения для награждения и т.п., цветы), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности Главного управления и находящиеся в местах хранения, подлежат отражению в бухгалтерском учете на счете 0.105.36.349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

В случае если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, не предусматривает хранение (на складах) приобретаемых в целях награждения (дарения) ценных подарков (сувенирной продукции), в бухгалтерском учете по факту одновременного представления работником (сотрудником), ответственным за приобретение указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и вручение ценных подарков, документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков, информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувенирной продукции) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

1. Порядок выбытия сувенирной продукции

С момента выдачи с мест хранения (со склада) материальных ценностей в виде ценных подарков работнику (сотруднику), ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и вручение ценных подарков (сувенирной продукции), указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их передачи (вручения). По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 040120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

По факту вручения ценных подарков (сувенирной продукции) в рамках протокольных и торжественных мероприятий, ответственным лицам за вручение ценных подарков необходимо обеспечить оформление документа о вручении.

Таким документом, подтверждающим вручение ценных подарков (сувенирной продукции) служат: приказ о награждении (проведении протокольных и

торжественных мероприятий), подписанный руководителем, и ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210), оформленная в установленном порядке с обязательной подписью лица, которому вручен ценный подарок.

Списание с учета выданной сувенирной продукции осуществляется комиссией по списанию основных средств и материальных ценностей, утвержденной приказом руководителя, по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно установочным приказом начальника Главного управления.

1.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3 Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.4 Срок рассмотрения представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.5 Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3-ей состава.

1.6 Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7 Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.8 Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, производственные активы или материальные запасы), к которым относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой для целей бюджетного учета;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой для целей бюджетного учета;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документа производителя;

- определение стоимости структурных частей основного средства, по которым Главное управление буде начислять амортизацию обособленно ввиду отличающегося срока полезного использования этих частей;

- реклассификация основных средств в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета (например в материальные запасы) в случае изменения целевой функции;

- определение сроков полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности Главного управления в течение периода, превышающего 12 месяцев;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой для целей бюджетного учета;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объектов основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имущества определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) оформляется принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов:

1. Для которых устанавливается срок эксплуатации.
2. Поступивших в учреждение:
 - в связи с приобретением;
 - с созданием хозяйственным способом;
 - при реконструкции, модернизации, дооборудовании;
 - при безвозмездном поступлении (по счету 401.10);

- при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Решение (ф. 0510441), оформляется электронно, члены комиссии подписывают простой электронной подписью, председатель комиссии — ЭЦП.

Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствуют 2/3 от общего числа ее членов.

Если к учету принимаются материальные запасы, для которых срок использования не установлен, или основные средства, оставшиеся в результате разборки, разукрупления, решение (ф. 0510441) не оформляется.

2.5 В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.6. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 510441)
- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.7. 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 комиссией пересматривается.

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой для целей бюджетного учета.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о несоответствии актива установленным критериям актива;
- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукрупления) основных средств и об

- определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- пригодности для дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
 - о прекращении признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам-при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод и полезного потенциала;
 - о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию;
 - о списании с забалансового учета задолженности, не востребованной кредиторами.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической или иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных

средств) (ф, 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником Главного управления.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает, метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для начальника Главного управления.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (об отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника Главного управления.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 467;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2011 № 43;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.10.2013 № 916;
- Указание № 3210-У;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России 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».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом начальника Главного управления.

2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, не может превышать лимит наличных расчетов деньгами между юридическими лицами, установленный указанием

Центрального банка России от 07.10.2013 №3073-У.

2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, либо выдаются в кассе Главного управления МЧС России по Брянской области.

Способ выдачи денежных средств указывается в рапорте или заявлении на выдачу денежных средств подотчет или приказе начальника Главного управления.

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды оставляет 10 календарных дней.

2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии приказом начальника Главного управления.

При направлении сотрудников Главного управления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения начальника Главного управления МЧС России по Брянской области, оформленного приказом. (Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729).

2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, либо выдаются в кассе Главного управления МЧС России по Брянской области.

2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

2.9. На заявлении старший специалист ФЭО проставляет отметку о наличии (об отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица.

2.10. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник с разрешения начальника Главного управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является рапорт с просьбой о возмещении расходов, авансовый отчет работника об израсходованных

средствах, утвержденный начальником Главного управления, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф.0504505) по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Старший специалист ФЭО, начальник ФЭО – главный бухгалтер проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников, либо выдаются в кассе Главного управления МЧС России по Брянской области.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Главного управления авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф. 0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, начальник ФЭО – главный бухгалтер имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

3.12. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №12 к Учетной политике для
целей бюджетного учета

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом начальника Главного управления.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

2.4. На заявлении работника старший специалист ФЭО делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

2.5. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам для проезда в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету (ф. 0504505) прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф.0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Старший специалист ФЭО, начальник ФЭО – главный бухгалтер проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником Главного управления, после чего принимается к учету.

3.7. Проверка и утверждение отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его подотчетным лицом.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Главного управления авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по

полученным под отчет денежных документов, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №13 к Учетной политике для целей бюджетного учета

Перечень администраторов доходов бюджета, наделенных полномочиями по администрированию доходов в установленном порядке

№ п/п	Полное наименование территориального органа, казенного учреждения
1.	Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Брянской области:
	-УНДиПР; -УМТО; -ФЭО; -ОБЛВО; -ЮО.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

172

Приложение №14
к Учетной политике
для целей бюджетного учета

Журнал
учета исполнительных документов

N п/п	Наименование документа	Дата поступления исполнительного документа и входящий номер	Реквизиты документа (номер, кем и когда выдан)	Фамилия, имя, отчество и место жительства должника	Размер удержаний	Сумма задолженности	Фамилия и подпись бухгалтера о получении исполнительного документа
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Главном управлении МЧС России по Брянской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

1.2. Настоящее Положение определяет:
цели, задачи и объекты внутреннего контроля Главного управления МЧС России по Брянской области;
организацию внутреннего контроля в Главном управлении МЧС России по Брянской области;
порядок проведения контрольных мероприятий в Главном управлении МЧС России по Брянской области.

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

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

Главного управления МЧС России по Брянской области;

анализ системы внутреннего контроля Главного управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:

бюджетная смета Главного управления МЧС России по Брянской области;

государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

приказы Главного управления МЧС России по Брянской области;

первичные документы и регистры бюджетного учета;

хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете Главного управления МЧС России по Брянской области;

бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Главного управления МЧС России по Брянской области;

активы и обязательства Главного управления МЧС России по Брянской области.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всех норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принцип объективности - осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип независимости - независимость субъектов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита при выполнении своих функциональных обязанностей от объектов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

принцип системности - осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении всех направлений деятельности объектов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита с учетом их взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности - ответственность каждого субъекта внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за ненадлежащее выполнение контрольных и аудиторских функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на главного специалиста-эксперта (по контролю и внутреннему финансовому аудиту) Главного управления МЧС России по Брянской области.

2.2. Процедуры внутреннего контроля в Главном управлении МЧС

России по Брянской области осуществляются:

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

2.3. Внутренний контроль в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется в следующих видах:

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

Предварительный контроль в Главном управлении МЧС России по Брянской области осуществляется сотрудниками Главного управления МЧС России по Брянской области 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 МЧС России по Брянской области до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств Главным управлением МЧС России по Брянской области в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);

проверка проектов приказов Главного управления МЧС России по Брянской области;

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;

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 финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав основных средств

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;

осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;

кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;

средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;

инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;

канцелярские принадлежности с электрическим приводом.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

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

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

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

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

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

туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор,

штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор,
одноразовый огнетушитель.

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение №17 к Учетной политике для целей бюджетного учета

Номера журналов операций

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8 ОШ	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
8 МО	Журнал операций межотчетного периода
б/н	Журнал операций по забалансовому счету

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы

О.А. Федина

200

Приложение №18 к Учетной политике для целей бюджетного учета

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1	Начальник нормативно-технического отдела УНДПР	Бланки лицензий.
2	Бухгалтер	Бланки трудовых книжек, бланки вкладышей в трудовые книжки, бланки денежных аттестатов, бланки служебных удостоверений ГИМС, корешки государственных жилищных сертификатов, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административном правонарушении.
3	Заместитель начальника ОКВРиПО	Бланки специального учета Ф4, жетоны для военнослужащих, жетоны МЧС, бланки служебных удостоверений МЧС России, бланки трудовых книжек, бланки вкладышей в трудовые книжки.
4	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения УМТО	Смарт-карты пластиковые (карты топливные)

5	Начальник Центра ГИМС	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
6	Начальник отдела безопасности людей на водных объектах	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
7	Старший государственный инспектор по маломерным судам Брянского инспекторского участка	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
8	Старший госинспектор по маломерным судам ГПС Брянской группы патрульной службы	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.

9	Старший государственный инспектор по маломерным судам Суражского инспекторского участка	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
10	Старший государственный инспектор по маломерным судам Трубчевского инспекторского участка	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
11	Старший госинспектор по маломерным судам ГПС Клинцовской группы патрульной службы	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.
12	Государственный инспектор по маломерным судам группы технического надзора, регистрационной и аттестационной работы	Бланки служебных удостоверений ГИМС, судовые билеты маломерного судна, удостоверения на право управления маломерным судном, постановления по делу об административных правонарушениях, протоколы об административных правонарушениях.

13	Начальник отдела преодоления последствий радиационных аварий	Бланки удостоверений граждан, подвергшихся загрязнению вследствие аварии в 1957 г. на ПО "МАЯК", бланки удостоверений граждан, подвергшихся загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в р. Теча, бланки удостоверений граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семиполатинском полигоне, бланки удостоверений граждан, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, бланки удостоверений участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.
----	--	---

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на оплату обязательств, по которым нет расчетных документов (коммунальным и другим услугам), по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, по которым дата приемки отличается от даты подписания документа о приемке).

Регистры персонифицированного учета ведутся с применением программного продукта 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)	Дата контракта	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.501.13. XXX					0.502.11. XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.501.X3. XXX					0.502.X1 .XXX	
1.1.2	Заключение дополнительного соглашения к контракту (договору) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Дополнительное соглашение к контракту (договору)/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)	Дата дополнительного соглашения к контракту, договору	В сумме вносимых изменений	<i>На текущий финансовый период</i>	
0.501.13. XXX					0.502.11. XXX	
<i>На плановый период</i>						
0.501.X3. XXX					0.502.X1 .XXX	

1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)												
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)	Дата размещения извещения в ЕИС	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 282 1513 376"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 385 1378 479">0.501.13. XXX</td> <td data-bbox="1385 385 1513 479">0.502.17. XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 488 1513 582"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 591 1378 779">0.501.X3. XXX</td> <td data-bbox="1385 591 1513 779">0.502.X7 .XXX</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.501.13. XXX	0.502.17. XXX	<i>На плановый период</i>		0.501.X3. XXX	0.502.X7 .XXX
<i>На текущий финансовый период</i>													
0.501.13. XXX	0.502.17. XXX												
<i>На плановый период</i>													
0.501.X3. XXX	0.502.X7 .XXX												
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор)/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)	Дата контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 797 1513 891"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 900 1378 994">0.502.17. XXX</td> <td data-bbox="1385 900 1513 994">0.502.11. XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 1003 1513 1097"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1106 1378 1249">0.502.X7. XXX</td> <td data-bbox="1385 1106 1513 1249">0.502.X1 .XXX</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.502.17. XXX	0.502.11. XXX	<i>На плановый период</i>		0.502.X7. XXX	0.502.X1 .XXX
<i>На текущий финансовый период</i>													
0.502.17. XXX	0.502.11. XXX												
<i>На плановый период</i>													
0.502.X7. XXX	0.502.X1 .XXX												
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)	Дата контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 1267 1513 1361"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1370 1378 1464">0.502.17. XXX</td> <td data-bbox="1385 1370 1513 1464">0.501.13. XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 1473 1513 1568"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1576 1378 1675">0.502.X7. XXX</td> <td data-bbox="1385 1576 1513 1675">0.501.X3 XXX</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.502.17. XXX	0.501.13. XXX	<i>На плановый период</i>		0.502.X7. XXX	0.501.X3 XXX
<i>На текущий финансовый период</i>													
0.502.17. XXX	0.501.13. XXX												
<i>На плановый период</i>													
0.502.X7. XXX	0.501.X3 XXX												
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания	Дата принятия к учету Сведений о бюджетном обязательстве	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 1693 1513 1787"><i>На текущий финансовый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 1796 1378 1890">0.501.13. XXX</td> <td data-bbox="1385 1796 1513 1890">0.502.17. XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="1238 1899 1513 1993"><i>На плановый период</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1238 2002 1378 2076">0.501.X3.</td> <td data-bbox="1385 2002 1513 2076">0.502.X7</td> </tr> </table>	<i>На текущий финансовый период</i>		0.501.13. XXX	0.502.17. XXX	<i>На плановый период</i>		0.501.X3.	0.502.X7
<i>На текущий финансовый период</i>													
0.501.13. XXX	0.502.17. XXX												
<i>На плановый период</i>													
0.501.X3.	0.502.X7												

	одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/ Сведения о бюджетном обязательстве (ф. 0506101)			XXX	.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты, денежного довольствия и выплат социального характера	Полный свод начислений по статьям финансирования	Последний день месяца	Объем утвержденных плановых назначений	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Свод сведений для отражения зарплаты в бухучете	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Перечисление денег под отчет сотруднику	Приказ о направлении в командировку, заявление на	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.501.13.XXX	0.502.11.XXX

		перечисление денежных средств				
2.2.2	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) НГУ	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.501.X3. XXX	0.502.X1 XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.501.X3. XXX	0.502.X1 XXX
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов.	Дата поступления исполнительных документов в ФЭО	Сумма начисленных обязательств (выплат)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
					<i>На плановый период</i>	

		Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения			0.501.X3. XXX	0.502.X1 XXX
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в ФЭО	Сумма принятых обязательств	0.501.13. XXX	0.502.11. XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833), накладные, акты, УПД.	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике, сумма фактически поступивших товаров, работ, услуг	0.501.93. XXX	0.502.99. XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя, бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.501.93. XXX	0.502.99. XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Расчетные документы по коммунальным услугам, денежное обязательство по результатам приемки в ЕИС	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.501.93. XXX	0.502.99. XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.501.93. XXX	0.502.X9 XXX

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<i>1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)</i>						
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная (или) приемки-передачи	Дата подписания и подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации - дата поступления документации	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	ФЭО		0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание услуг).	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной			0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

	иных услуг)	документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет вна оплату/ Сведения о денежном обязательстве (ф. 0506102)	Дата принятия к учету Сведений о денежном обязательстве	Сумма аванса	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Денежные обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Выплата заработной платы, денежного довольствия и выплат соцхарактера	Полный свод начислений по статьям и финансированию	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Свод сведений для отражения зарплаты в бухучете	Последний день месяца	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.2 Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику за наличный расчет	Приказ о направлении в командировку, заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления НГУ	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.2.2	Корректировка ранее принятых денежных обязательств	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета	Корректировка обязательств: при перерасходе –	Перерасход 0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

	момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством		(ф. 0504505) НГУ	в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Экономия способом «Красное сторно»	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам						
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения НГУ)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)		0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

		обязательства учреждения.				
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации ФЭО	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX
2.3.5	Денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению по контрактам и договорам	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации Главное управление	Сумма начисленных обязательств	0.502.11. XXX	0.502.12. XXX

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Об организации порядка начисления и выплаты денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, заработной платы работникам Главного управления МЧС России по Брянской области

В целях организации порядка начисления и выплаты денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, заработной платы работникам Главного управления, а также в связи с особенностями применяемого для начисления вышеуказанных выплат программного продукта «1С:Предприятие, Зарплата и кадры государственного учреждения»:

1. Начальникам структурных подразделений Главного управления ежемесячно представлять в отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения:

в срок до 10 числа текущего месяца рапорта на выплату материальной помощи военнослужащим, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

в срок до 15 числа текущего месяца:

рапорта на выплату ежемесячной премии за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей военнослужащим, ежемесячной премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

табеля учета использования рабочего времени федеральных государственных гражданских служащих, работников Главного управления за первую половину месяца;

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

в срок до 18 числа текущего месяца:

рапорта на выплату ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий федеральным государственным гражданским служащим, премии по итогам работы за месяц работникам Главного управления;

в срок до 30 числа текущего месяца:

табеля учета использования рабочего времени федеральных государственных гражданских служащих, работников Главного управления за вторую половину месяца;

за 14 дней до начала отпуска представлять заявления на предоставление отпусков федеральным государственным гражданским служащим, работникам Главного управления;

за 14 дней до даты увольнения представлять рапорта и заявления на увольнение военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих, работников Главного управления.

2. Начальнику отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения ежемесячно представлять в финансово-экономический отдел:

в срок до 15 числа текущего месяца:

приказы о выплате ежемесячной премии за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей военнослужащим, о выплате ежемесячной премии за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления;

приказы о выплате материальной помощи военнослужащим, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

приказы о назначении и перемещении сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

приказы о присвоении воинских званий военнослужащим и специальных званий сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, об установлении ежемесячных дополнительных выплат военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления;

в срок до 25 числа текущего месяца:

приказы о выплате ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий федеральным государственным гражданским служащим, о выплате премии по итогам работы за месяц работникам Главного управления;

приказы о приеме на работу, перемещении федеральных государственных гражданских служащих, работников Главного управления;

приказы об установлении ежемесячных и дополнительных выплат федеральным государственным гражданским служащим и выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера работникам Главного управления;

за 12 дней до начала отпуска представлять приказ на предоставление отпусков федеральным государственным гражданским служащим Главного управления;

за 5 дней до начала отпуска представлять приказ на предоставление отпусков работникам Главного управления;

за 3 дня до даты увольнения представлять приказ на увольнение военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных

гражданских служащих, работников Главного управления.

1. Начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру ежемесячно:

в срок до 19 числа текущего месяца обеспечить начисление денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим и заработной платы работникам за первую половину месяца Главного управления на основании поступивших по состоянию на 15 число текущего месяца первичных документов, являющихся основанием для начисления;

в срок до 19 числа текущего месяца обеспечить начисление денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления на основании поступивших по состоянию на 15 число текущего месяца первичных документов, являющихся основанием для начисления;

в срок до 03 числа месяца следующего за отчетным обеспечить начисление денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим и заработной платы работникам за вторую половину месяца Главного управления на основании поступивших по состоянию на 25 число текущего месяца первичных документов, являющихся основанием для начисления;

документы, являющиеся основанием для начисления денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим и заработной платы работникам Главного управления, поступившие в финансово-экономический отдел после вышеуказанных сроков, учитывать для начисления в следующем отчетном периоде.

Начальник финансово-экономического
отдела – главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Приложение № 21 к
Учетной политике для
целей бюджетного учета

ЖУРНАЛ № _____

Регистрации результатов контроля технического состояния техники

(наименование подразделения территориального органа (учреждения))

Начат: « ____ » _____ 20__ г.

Окончен: « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Подразделение	Марка, модель техники	Государственный регистрационный знак (бортовой номер техники)	Номер путевого листа	Воинское звание (специальное) звание, фамилия, инициалы водителя	Воинское звание (специальное) звание, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего ТО техники	Результаты технического обслуживания				Подпись должностного лица, проводившего ТО техники	Подпись водителя	
							Дата проведения	Время проведения	Исправность, пломбирование одометра (спидометра)	Показание одометра (спидометра)			Техническое состояние техники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

10

22

Приложение № 23
к Учетной политике для
целей бюджетного учета

**Перечень основных первичных учетных документов,
прилагаемых к Журналам операций**

Журнал операций	Документы
Журнал операций №1 по счету «Касса»	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира с приложением: Приходных кассовых ордеров; Расходных кассовых ордеров; Платежных ведомостей и др. первичных документов, являющихся основанием для выдачи и внесения наличных денежных средств.
Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами	Выписки из лицевых счетов в органе Федерального казначейства, с приложением: платежных поручений; поручений о перечислении на счет; заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту; заявлений на выдачу денежных средств подотчет; списков перечисляемой в банк зарплаты; других казначейских и банковских документов.
Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами	Авансовые отчеты (ф. 0504505) с подтверждающими документами: кассовые и товарные чеки; квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); проездные билеты; счета и квитанции за проживание. Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207).
Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	По договорам, контрактам: Счета-фактуры; Акты выполненных работ (оказанных услуг); Акты приема-передачи имущества;

	Товарные и товарно-транспортные накладные.
Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам	Справка о перечислении поступлений в бюджеты (форма 0531468); Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (форма 0531787); Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета с приложением первичный учетных документов форма 0531761); Решение о возврате поступлений; Заявка на возврат денежных средств.
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Акты о приеме - передаче нефинансовых активов (ф. 0504101); Накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433); Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435); Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440); Акты о приеме - сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103); Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104); Акт о списании материальных запасов; Акт установки запасных частей; Документы по инвентаризации нефинансовых активов при смене материально – ответственных лиц; Извещения (ф. 0504805); Требования - накладные (ф. 0504204);

	<p>Путевой лист легкового автомобиля, пожарного автомобиля;</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;</p> <p>Накладная на отпуск материалов на сторону;</p> <p>Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207)</p> <p>Бухгалтерские справки (ф. 0504833) и другие первичные документы, являющиеся основанием для поступления, выбытия и перемещения активов</p>
Журнал по прочим операциям № 8	<p>Отчет кассира по фондовой кассе, с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами;</p> <p>Сведения о бюджетных обязательствах (ф. 0506101);</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Расходные расписания (ф. 0531722).</p>
Журнал операций № 8 ОШ по исправлению ошибок прошлых лет	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 8 МО по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций по забалансовому счету	<p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833);</p> <p>Требования-накладные (ф. 0504204);</p> <p>Копии банковских гарантий.</p>

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32 Стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", приказов Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 15.04.2021 N 61н в Учреждении применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте "б" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с **01.04.2023**;

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах "в" и "г" п. 2 Положения, применяются в Учреждении

- с **01.01.2024**;

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы «1С: БГУ», обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области, формирования электронных документов, указанных в п. 2 Положения, а также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 3 к Учетной политике, осуществляется на бумажном носителе.

6. В финансово-экономический отдел передаются оригиналы первичных учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. Скан-копия первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в финансово-экономический отдел в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать

оригинал (подлинник) документа в финансово-экономический отдел.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в финансово-экономический отдел оригинал первичного учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение 10 рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

9. Предоставление в финансово-экономический отдел иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года N 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 N 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 N 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы «1С: БГУ», обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области, но не ранее наступления даты начала применения в Главном управлении МЧС России по Брянской области унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов финансово-экономический отдел уведомляет всех сотрудников, имеющих отношение к учетным процедурам, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, формирование и представление в финансово-экономический отдел документов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов.

В Уведомлении о применении электронных документов должна

содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным сотрудником финансово-экономического отдела, предоставляется для ознакомления сотрудникам, имеющим отношение к учетному процессу и оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

Факт ознакомления должен быть подтвержден путем проставления сотрудником Главного управления МЧС России по Брянской области его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа.

15. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в Уведомлении:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Главного управления МЧС России по Брянской области и принимаются к учету финансово-экономическим отделом в виде электронного документа.

16. При условии технологической готовности информационной системы «1С: БГУ», обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1 - 3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 3 к Учетной политике;

по решению начальника финансово-экономического отдела - главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 14 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте

Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

17. По факту технологической готовности информационной системы «1С: БГУ», обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении МЧС России по Брянской области, финансово-экономический отдел, организует получение электронных подписей и обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП), отдел информационных технологий и связи до даты, указанной в подп. "в" п. 13 Положения, организует получение и обеспечивает всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным Приказом N 61н, и должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

18. Сотрудники финансово-экономического отдела, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласовывают с начальником ФЭО - главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию начальника ФЭО - главного бухгалтера сотрудниками Главного управления МЧС России по Брянской области должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Изменения и дополнения в справочники вносятся сотрудниками финансово-экономического отдела по мере необходимости по согласованию с начальником ФЭО - главным бухгалтером.

19. Хранение электронных документов осуществляется в базе данных «1С:Предприятие» в разделе «Органайзер» в подразделе «Архив внутренних электронных документов».

Начальник финансово-экономического отдела -
главный бухгалтер
подполковник внутренней службы



О.А. Федина

II. ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

1. Введено в эксплуатацию (дата) (год изготовления)	
2. Находится в эксплуатации (лет, месяцев)	
3. Имеет наработку с начала эксплуатации (циклов, ч, км пробега)	
4. Установлены: ресурс (циклов, ч, км пробега)	
срок эксплуатации (лет, месяцев)	
гарантийная наработка (циклов, ч, км пробега)	
гарантийный срок (лет, месяцев)	
5. Произведен ремонт (какой, дата)	
6. Находится в эксплуатации после последнего ремонта (лет, месяцев)	
7. Нарботка после последнего ремонта (циклов, ч, км пробега)	
8. Имеет недоработку (переработку): по назначенному ресурсу (циклов, ч, км пробега)	
по сроку эксплуатации (лет, месяцев)	
по гарантийной наработке (циклов, ч, км пробега)	
по сроку годности (лет, месяцев)	

III. КОМПЛЕКТНОСТЬ

IV. ТЕХНИЧЕСКОЕ СОСТОЯНИЕ

V. ПРИЧИНЫ ДОСРОЧНОГО ИЗНОСА ИЛИ ПОВРЕЖДЕНИЯ

VI. ОБЪЕМ ВЫПОЛНЕННЫХ ДОРАБОТОК

VII. ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ

 Председатель комиссии _____

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии: _____

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

 (должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

 (должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Акт составлен в 3 экз.

экз. № 1 - _____

экз. № 2 - _____

экз. № 3 - _____

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫШЕСТОЯЩЕГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ
 (ФИНАНСОВОГО ОРГАНА) ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ
 МЧС РОССИИ

 (должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

М.П.

Сдал _____

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

Принял _____

(должность, (специальное) воинское звание, подпись, фамилия)

“ ” 20 г.

Приложение №25 к учетной политике для целей бюджетного учета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления
МЧС России по Брянской области
генерал-майор внутренней службы

В.С. Уваркин

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

технического состояния от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, фамилия)

12

№ п/п	Наименование	Место установки	Номенклатурный №	Единица измерения	Количество	Категория	Заводской номер	Год выпуска	Время нахождения в эксплуатации	Сведения о проводимых ремонтах		Заключение комиссии дальнейшем использовании
										средний	Капитальный	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.

Заключение комиссии:

Председатель комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

Члены комиссии:

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)

(должность, воинское (специальное) звание, подпись, фамилия)