

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 № 10)

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.

**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