

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 по наименованиям, сортам и количеству.

Материально-ответственные лица подписывают электронные документы, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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", не позднее 5 (пяти) рабочих дней после создания.

Передача нефинансовых активов из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании разрешения начальника (заместителя начальника) Главного управления, оформленного докладной запиской.

На основании докладной записки финансово-экономическим отделом в течение 3-х дней создаются унифицированные формы электронных документов.

Передача основных средств и материальных запасов осуществляется только после оформления данных документов.

Финансово-экономическим отделом не позднее следующего дня после подписания и утверждения электронных документов на внутреннее перемещение, поступление и выбытие 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 служебную записку на имя председателя инвентаризационной комиссии о проведении выборочной инвентаризации.

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 доволствующих департаментах МЧС России, подписываются начальником Главного управления МЧС России по Брянской области и заверяются оттиском гербовой печати, после чего направляются в доволствующий 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.

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 актом приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

Выдача сувенирной продукции в связи с памятными 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 о списании материальных запасов (ф.0510460).

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.

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