



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО РЕСПУБЛИКЕ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

П Р И К А З

19.09.2024

г. Владикавказ

№ 342

Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия - Алания

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами 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», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику для применения в повседневной деятельности Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия - Алания (далее – Главное управление) (приложение) и ввести ее в действие с момента подписания данного приказа.

2. Приказ Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия - Алания от 15.02.2021 № 83 «Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия - Алания» считать утратившим силу.

3. Контроль исполнения требований настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического отдела (Главного бухгалтера) С.А.Литвиненко.

Временно исполняющий обязанности
начальника Главного управления



Н.Н. Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России по Республике
Северная Осетия-Алания
от 19.09.2024 № 342

Учетная политика

1. Общие (организационные) положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия-Алания (далее – Главного управления).

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);
Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 года № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 21.12.2016 № 260н (далее – СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н (далее – СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Событие после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. № 32н (далее – СГС «Доходы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее – СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее – СГС «Выплаты персоналу»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных учреждений), утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – Инструкция № 162н);

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» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями) (далее – Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России 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» (далее – Приказ № 61н), включая Приложение № 5 – Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее – Методические указания № 61н);

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» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее – Указание № 5348-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее – Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее – инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции

их них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее – Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р).

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранению документов бюджетного учета возлагаются на начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера) (далее – начальник ФЭО (главный бухгалтер)). (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

В целях организации и ведения бухгалтерского учета документами Учетной политики определяются:

методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок постановки и выбытия объектов бухгалтерского учета, раскрытие информации о них в бухгалтерской отчетности;

рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые для ведения бухгалтерского учета коды счетов синтетического и аналитического учета и правила формирования номера счета бухгалтерского учета;

порядок взаимодействия при проведении инвентаризации активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни;

формы регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета;

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты;

порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

2. Дополнения и изменения к Учетной политике

Учетная политика Главного управления применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение Учетной политики производится в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных или отраслевых стандартов и нормативных правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;

разработки или выбора Главным управлением способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в отчетности достоверную и более уместную информацию;

существенного изменения условий деятельности Главного управления, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий или выполняемых им функций.

Изменением Учетной политики не является:

применение способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

утверждение нового способа организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Изменения в Учетной политике могут применяться следующими способами:

перспективный - применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни, возникающим после даты соответствующего изменения Учетной политики (признание результатов изменения оценочного значения в бухгалтерском учете и отражение их в отчетности в том отчетном периоде, в котором произошло изменение, и в будущих отчетных периодах, на которые указанное изменение оказывает влияние);

ретроспективный пересчет бухгалтерской отчетности - применение измененной Учетной политики к фактам хозяйственной жизни таким образом, как если бы измененная Учетная политика применялась с момента возникновения соответствующего факта хозяйственной жизни, путем корректировки сравнительных показателей отчетности за предшествующий год (годы) (исправление ошибки предшествующего года (годов) таким образом, как если бы ошибка не была допущена).

Ретроспективное применение измененной Учетной политики не является практически возможным, если оценка в денежном выражении последствий такого изменения:

не может быть произведена в связи с недостаточностью (отсутствием) информации за соответствующий предшествующий год;

требует использования оценочных значений, основанных на информации, которая не была доступна на дату представления отчетности за предшествующий год.

В случае ретроспективного применения Учетной политики, в отчетности также раскрываются:

суммы корректировок, связанных с изменением Учетной политики, по каждой отчетности за каждый из предшествующих годов, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели;

сумма корректировки, относящейся к годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, в той степени, в которой это практически возможно.

В случае если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные

показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснительной записке (ф.0503160) вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной Учетной политики.

Изменение Учетной политики вводится с начала отчетного года. Изменение Учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или нормативно-правовых актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета в государственных учреждениях, производится по согласованию с учредителем.

3. Организация ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации по курсу ЦБ Российской Федерации, на дату совершения операции.

Код бюджетной классификации (далее – КБК) формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н и приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет и составление бухгалтерской (налоговой, статистической) отчетности осуществляются в программном продукте - «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственные лица Главного управления осуществляют передачу данных по следующим направлениям:

для связи с территориальным органом Федерального казначейства используется автоматизированная информационная система - ППО «СУФД», «Электронный бюджет»;

для связи с банками используется специальное программное обеспечение, предоставленное соответствующим банком;

для передачи отчетности в Пенсионный фонд используется программный продукт для сдачи отчетности в электронной форме.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Главным управлением осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

для передачи отчетности в налоговые органы, органы Росстата, Фонд социального страхования используется программный продукт для сдачи отчетности в электронном формате;

для передачи бухгалтерской отчетности ГРБС используется подсистема сбора и формирования отчетности государственной информационной системы

«БАРС.WEB-Своды» (далее – WEB-своды), Электронный бюджет: подсистема «Формирование и представление отчетности», подсистема «Бюджетное планирование», ИС «Планирование» МЧС России.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», методические указания № 52н).

В Главном управлении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Формирование регистров, отражающих результат хозяйственных операций, осуществляется отдельно по кодам финансового обеспечения.

Бухгалтерский учет Главного управления осуществляется по следующим журналам операций:

Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071);

Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);

Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071);

Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);

Журнал операций № 8 по прочим операциям (ф. 0504071);

Журнал операций № 8-мо по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года (ф. 0504071);

Журнал операций № 8-ош по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) (ф. 0504071);

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга (ф. 0504072).

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, произведенных в соответствии с графиком документооборота.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу. Главная книга формируется единая (консолидированная) по всем источникам финансирования и распечатывается один раз по завершению отчетного финансового года.

Состав регистров бухгалтерского учета, используемых в Главном управлении, может расширяться, изменяться по мере возникновения необходимости реализации новых требований к систематизации информации в целях обеспечения требований к бухгалтерскому, налоговому учету и задач контролинга деятельности Главного управления.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

Требования по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота необходимых документов и сведений, в финансово-экономический отдел обязательны для всего личного состава Главного управления.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

Ведение бухгалтерского учета в Главном управлении осуществляется исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам согласно Приложению № 2 к Учетной политике.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых, согласно законодательству Российской Федерации, установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником, предоставившим данный документ.

Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам

хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Сотрудники (работники) финансово-экономического отдела не несут ответственность за соответствие составленных сотрудниками (работниками) Главного управления первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Основание: (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Первичные учетные документы, поступившие в Главное управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать в учете в следующем порядке:

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

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

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

В первичном учетном документе допускаются исправления, которые могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений и надписи: «Исправленному верить» (Исправлено). Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится только при разрешении начальника финансово-экономического управления и за его подписью. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления, не допускаются.

К учету не принимаются первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством РФ.

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных

носителях. К регистрам бухгалтерского учета прилагаются первичные учетные документы. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации от представителей органов, проводящих изъятие документов, необходимо запросить реестр изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с обязательным приложением копий изъятых документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, поступившие на бумажном носителе, распечатанные документы, поступившие в электронном виде, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке, нумеруются и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку.

График документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 3 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Ответственность за соблюдение графика документооборота (своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных) несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за непредставление, несвоевременное или неполное представление первичных учетных документов несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учете.

5. Первичные учетные документы

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

унифицированные формы первичных документов и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

утвержденные правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н);

формы унифицированных электронных документов, регламентированные приказом Минфина № 61н.

Электронные первичные учетные документы и электронные регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) или простой электронной подписью (ЭП).

Начальник Главного управления, начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер), председатели комиссий Главного управления, бухгалтер, материально-ответственные лица имеют право подписывать электронные документы с помощью квалифицированной электронной подписи (ЭЦП).

Копии электронных документов на бумажных носителях заверяются подписью исполнителя данного документа.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов в соответствии с законодательными актами Российской Федерации:

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации п. 2 ч. 1 ст. 93 и п. 1 ч. 2 ст. 169;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137;

Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

Учреждение принимает отчетные бухгалтерские документы (счета - фактуры, накладные, акты, универсальные передаточные документы и пр.) как в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью, так и на бумажном носителе. Хранение всех представленных документов осуществляется на бумажных носителях.

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Главным управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов, содержащие обязательные реквизиты (Приложение № 4 к Учетной политике).

6. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов предназначен для упорядоченного сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Главного управления, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, применяемый в Главном управлении в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н.

План содержит наименования и номера синтетических счетов объектов учета (синтетических кодов счетов и аналитических кодов синтетических счетов).

Синтетические и аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1-17 разрядах - код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения;

в 19-23 разрядах - код синтетического счета;

в 24-26 разрядах - КОСГУ.

Рабочий план счетов состоит из четырех разделов балансируемых счетов бухгалтерского учета, сгруппированных по экономическому содержанию в целях составления достоверной финансовой отчетности («Нефинансовые активы», «Финансовые активы», «Обязательства», «Финансовый результат») и двух разделов небалансируемых счетов бухгалтерского учета («Санционирование расходов», «Забалансовые счета») (Приложение № 5 к Учетной политике). (Основание: п. 9 СГС «Учётная политика»).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств. (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 5-17 разрядах номеров счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 в части резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда, содержат коды соответствующих целевых статей расходов. Во всех остальных случаях указываются нули. (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении в учете хозяйственных операций в 1-14 разрядах номеров счетов аналитического учета для счета 0 304 04 000 указываются нули (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

При отражении безвозмездных неденежных поступлений и передач нефинансовых и финансовых активов (кроме денежных средств и их эквивалентов), обязательств в 15 - 17 разрядах номеров счетов 0 401 10 190, 0 401 20 000 (0 401 20 240, 0 401 20 250, 0 401 20 280), 0 304 04 000 указываются:

при поступлении нефинансовых активов - соответствующие подстатьи статьи 190 (191 - 199) аналитической группы подвида доходов;

при выбытии - соответствующие КВР группы видов расходов 800 (801 - 809). (Основание: п. 2 Инструкции № 162н).

7. Учет нефинансовых активов

Нефинансовые активы в Главном управлении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

К необменным операциям относится приобретение основных средств по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами. Первоначальной стоимостью основного средства в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданными на постоянной основе комиссиями, состав и положение о которых устанавливается отдельным приказом Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учётная политика»).

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости,

она определяется решением соответствующей Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта оценки (определения) справедливой стоимости объектов нефинансовых активов. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ и электронных ресурсов удаленного доступа (интернет). В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссии.

Для определения объекта в качестве движимого или недвижимого имущества Комиссия принимает решение в каждом конкретном случае, на основании ГК РФ, Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов. Решение комиссии оформляется Актом реклассификации нефинансовых активов.

В случае отнесения Комиссией нефинансового актива (который может быть, как отнесен, так и нет к объектам недвижимого имущества) к объектам недвижимого имущества Управление материально-технического обеспечения производит регистрацию объекта и предоставляет выписку из ЕГРН в течение 2 (двух) месяцев для внесения необходимой кадастровой информации в регистры бухгалтерского учета.

Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) не составляется при условии наличия первичных учетных документов, которые предусмотрены условиями контракта (договора) отгрузочных документов, а составляется в случае расхождения фактически полученных материальных ценностей с данными в первичных учетных документах, которые предусмотрены условиями контракта (договора) поставщика.

7.1 Учет основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного

потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут быть объединены следующие объекты имущества, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования с нанесением инвентарного номера на каждый объект:

- мебель для обстановки одного кабинета (рабочего места), столы, стулья, шкафы, стеллажи, полки.

- компьютерное и периферийное оборудование – системные блоки, мониторы, принтеры, МФУ, сканеры, компьютерная клавиатура и мышь, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией при принятии к учету.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

решение об объединении основных средств в один объект принимается Комиссией. В случае принятия решения об объединении основных средств в один инвентарный объект, для оформления необходимых документов при отражении фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете применяется порядок, установленный приказом Минфина России от 05.02.2021 № 14н, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. Остаточную стоимость инвентарного объекта, созданного путем объединения нескольких основных средств определить как сумму стоимостей основных средств, объединенных в один инвентарный объект. Срок полезного использования определить в установленном порядке с учетом срока фактической эксплуатации. Годовая сумма амортизации в этом случае определяется исходя из остаточной стоимости объединенного объекта и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования. Объединение инвентарных объектов оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). Списание объединяемых объектов оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), ранее открытые на них инвентарные карточки закрываются, причина списания «В результате объединения с инвентарными карточками №№_».

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 (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе 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 объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости, замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, 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 одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Затраты по осуществлению ремонта помещения, в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства.

Обесценение объекта основных средств, а также любое последующее в связи с обесценением объекта основных средств приобретение или строительство активов, замещающих такой объект основных средств, являются отдельными экономическими событиями и учитываются отдельно.

Признание обесценения объекта основных средств осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н.

При принятии к учету Комиссия определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);

активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);

единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарные номера основных средств кодируются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к Учетной политике с учетом положений СГС «Основные средства».

Инвентарный номер наносится путем прикрепления жетона, нанесения краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Инвентарный номер наносится (обозначается) ответственным (материально – ответственным) лицом.

В связи с особенностями эксплуатации инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС), которые учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

На объектах основных средств, представляющих из себя сложные комплексы конструктивно-сочлененных элементов, в связи с невозможностью обозначения инвентарного номера на объекте основных средств исходя из требований по его эксплуатации, в порядке исключения допускается нанесение инвентарного номера не на всех составляющих единое целое предметах. При этом в инвентарной карточке основного средства в разделе «Краткая характеристика объекта» указывается весь перечень предметов, входящих в состав сложного основного средства.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Документами аналитического учета основных средств являются:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0509215) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристрооек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией.

Инвентарная карточка (ф. 0509215) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, представляемых в финансово-экономический отдел.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируются на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0509215) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается порядковый номер инвентарной карточки.

Инвентарные карточки основных средств кодируются в порядке, предусмотренном Приложением № 7 к Учетной политике с учетом положений СГС «Основные средства».

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т. ч. хозяйственным способом, отражается на основании первичных учетных документов, стоимость объекта имущества определяется Комиссией на основании акта о приеме выполненных работ по изготовлению (комплектации, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава).

Выдача в пользование основных средств сотрудникам (работникам), не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании докладных служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097), Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам (работникам) в личное пользование.

Личные вещи сотрудников (работников), которые обеспечивают комфортные условия труда (бытовые электроприборы, зеркала, предметы мебели и т.п.) не учитываются на балансовом или забалансовом счёте, на основании рапорта, на имя руководителя Главного управления, вносится в опись имущества кабинета.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

По объектам основных средств, за исключением библиотечного фонда, амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

на объект стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект стоимостью 100 000 рублей в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объект стоимостью свыше 100 000 рублей - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

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

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки (частичной разукомплектовки) объекта основных средств. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовки) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разуконсервации основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) или Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Консервация объекта основных средств на срок более трех месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа начальника Главного управления первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более трех месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Выдача в эксплуатацию со склада объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0510451).

Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

Отдельными инвентарными объектами являются:

печати и штампы;

съёмные USB-накопители;

принтеры (в случае их отдельного принятия к учету);

сканеры (в случае их отдельного принятия к учету);

источники бесперебойного питания;

жалюзи;

котлы газовые;

огнетушители;

веб – камеры;

инструмент и хозяйственный инвентарь (молотки, пилы, пассатижи, ключи гаечные, гвоздодеры, клещи, кувалды, кусачки, лом, монтировка, ножовка, отвертки, топоры и т.д.)

Учет объектов: беспилотные авиационные системы, кухни прицепные осуществляется на счете 101.34 «Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения».

Учет бытовой техники (стиральные машины, холодильники, микроволновые печи, чайники электрические, радиаторы электрические, пылесосы, кофемашины, кофеварки, весы, кулеры, DVD-плееры, телевизоры, музыкальные центры, электрические умывальники, утюги, вентиляторы и т.д.), спортивного инвентаря и

тренажеров осуществляется на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» и счете 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»

Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортной техники, плавсредств, беспилотных летательных аппаратов (БЛА), оборудования, подлежат хранению в подразделениях по направлению деятельности, ответственные за сохранность документов – начальники подразделений по направлениям.

Начальники подразделений Главного управления по своим направлениям деятельности в соответствии с требованиями Положения об учете федерального имущества, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества», отвечают за оформление имущественных прав управления на недвижимое и движимое имущество, его учет и предоставление данных сведений в Территориальное управление Росимущества с целью их внесения в реестр федерального имущества. За нарушение порядка учета и предоставления информации в Росимущество начальники управлений (отделов) несут личную ответственность.

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

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

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

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

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

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в действующем законодательстве, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к

учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

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

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

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

Объекты основных средств, по которым инвентаризационной комиссией или комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51- 60 СГС «Концептуальные основы». При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке – один объект 1 рубль.

7.2 Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н).

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. п. 4, 6 СГС «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного контракта), иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

Инвентарные номера нематериальным активам присваиваются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к Учетной политике.

Документами аналитического учета нематериальных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0509215) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов оформляется решением Комиссии, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0510448) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

- 1) НМА с определенным сроком полезного использования;
- 2) НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Начисление амортизации осуществляется на объекты с определенным сроком полезного использования. По объектам с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бухгалтерского учета.

Признание объекта нематериальных активов прекращается в случае выбытия объекта:

при прекращении по решению комиссии по поступлению и выбытию активов использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта нематериальных активов;

прекращения срока действия права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по контракту (договору) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Выбытие нематериальных активов оформляется типовыми актами на списание комиссией.

7.3 Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля). (Основание: п. 6 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту произведенных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета и не обозначается на указанных объектах. Инвентарный номер, присвоенный объекту произведенных активов, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших инвентарных объектов произведенных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Инвентарные номера произведенным активам присваиваются в порядке, предусмотренном Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

Документами аналитического учета произведенных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

Учет операций по поступлению объектов произведенных активов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Основание для постановки на учет - свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости о соответствующем земельном участке. Учет ведется по кадастровой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка – объекта произведенных активов и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833). (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции 162н).

7.4 Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их

стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия.

Решение Комиссии не требуется при принятии к учету лекарственных препаратов и медицинских материалов, продуктов питания, ГСМ, мягкого инвентаря, моющих средств, бланочной продукции, запасных частей для оборудования, материалов одноразового использования, т.к. данные НФА относятся к материальным запасам.

К материальным запасам относятся:

флаги;
 баннеры;
 рукава пожарные;
 стволы пожарные;
 счетчики всех наименований;
 электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

однородная (реестровая) группа – для материалов, относящимся к канцелярским товарам, хозяйственным товарам, уборочному инвентарю, вещевому имуществу, продуктам питания, лекарственным препаратам и медицинским материалам, строительным материалам;

номенклатурная (реестровая) единица – для остальных материалов (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Главным управлением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 0 106 04 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами. (Основание: п. п. 100. 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Кроме этого Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных

средств, оформляется Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции № 157н).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, либо, по условной оценке, 1 руб. за единицу при незначительной стоимости имущества. (Основание: п. п. 52. 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

В учете материальных запасов не могут применяться такие единицы измерения как банка, бочка и т.п.

Единицей измерения материальных запасов сыпучих либо жидких должны быть килограмм (грамм), литр, других материалов – метр, метр квадратный, метр кубический и т.п. Если в документах поставщика указаны неприменяемые единицы измерения, то комиссия (материально – ответственное лицо) при передаче первичных документов в финансовое подразделение обязана указать количество поступивших материальных запасов в пересчете на применяемые единицы измерения.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию нефинансовых активов осуществляются в соответствии с Инструкциями по применению плана счетов бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н, приказом Минфина России от 23.12.2020 № 183н, приказом Минфина России, приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н. При отнесении материальных запасов к той или иной группе учитывается их целевое (функциональное) назначение.

Поступление ГСМ от поставщика в рамках заключенного контракта (договора) отражается в бюджетном учете датой документа о получении ГСМ (товарной накладной), а по топливу, полученному в порядке внутриведомственных расчетов или централизованных поставок не позже последнего дня месяца, в котором осуществлялись фактические заправки топлива в независимости от даты выставления извещения по внутриведомственным расчетам, (исключение могут составлять документы, влияющие на составление и представление консолидированной отчетности – квартал).

Движение материальных запасов в виде перчаток х/б, резиновых перчаток, рукавиц, приобретаемых для хозяйственных нужд, не нормируемых по причине их крайне низкой износостойчивости и вследствие обязанности работодателя обеспечивать защиту рук сотрудников (работников) на постоянной основе, без каких-либо временных перерывов, учитывается на счете 0 105 36 346.

Бухгалтерский учет тормозной, охлаждающей, нейтрализующей жидкостей ведется на счете 0 105 33 343.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям, количеству, стоимости и материально - ответственным лицам.

Списание и выдача материалов материальных запасов производятся в следующем порядке:

перемещение материальных запасов внутри Главного управления, со склада в подразделение материально-ответственному лицу, сотруднику (работнику) производится на основании Требования-накладной (ф. 0510451) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств производится при выдаче со склада и МОЛ на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Отчета о расходовании моторесурсов и ГСМ, и Путевых листов, Путевых листов пожарного автомобиля, эксплуатационной карты плавсредства, Рабочего листа агрегата. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Главным управлением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом Главного управления. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом Главного управления;

мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа;

выдача спецодежды в личное пользование оформляется Актом приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), по результатам проведенной инвентаризации;

списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием - накладной (ф. 0510451);

списание с балансового учета наград, кубков, ценных подарков и сувениров, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 07, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованием - накладной (ф. 0510451);

в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики, для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Операции по замене составляющих и комплектующих частей объектов нефинансовых активов следует рассматривать как использование прочих материалов при осуществлении текущего (капитального) ремонта основных средств. Списание запасных частей, использованных для ремонта (замены) комплектующих основных средств (оргтехники), следует производить по акту о списании материальных запасов (ф.0510460) при наличии Акта о замене неисправных комплектующих.

Замена составляющих и комплектующих частей объектов нефинансовых активов отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (п. 27 Инструкции N 157н.)

Отпуск материалов в эксплуатацию осуществляется по средней фактической стоимости и сразу списывается на расходы комиссией, утвержденной приказом Главного управления.

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

«1» - Лекарственные препараты и медицинские материалы (медикаменты, аптечки автомобильные, индивидуальные противохимические пакеты и другие аналогичные товары);

«2» - Продукты питания;

«3» - Горюче – смазочные материалы;

«4» - Строительные материалы (в т. ч. приборы индивидуального учета);

«5» - Мягкий инвентарь;

«6» - Прочие материальные запасы (хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, посуда, моющие и чистящие средства, прочие материальные запасы).

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется решением Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта реклассификации нефинансовых активов.

Ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в книгах учета материальных ценностей по количеству и наименованию.

7.5 Права пользования активами

Учет права пользования активами ведется на счете 0 111 XX 000. На данном счете учитываются объекты операционной аренды, а также осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, признаваемые в составе нефинансовых активов.

8. Учет финансовых активов

8.1 Денежные средства, денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Главному управлению в Управлении Федерального казначейства по Республике Северная Осетия-Алания на основании выписок с приложением первичных документов.

В качестве первичных документов прилагаются Платежные поручения, Поручения о перечислении на счет с отметкой Управления федерального казначейства по Республике Северная Осетия-Алания.

При проведении платежей по договорным обязательствам прилагаются документы, полученные от контрагентов и являющиеся основанием для проведения оплаты с разрешительной визой руководителя или лица его замещающего в установленном порядке.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание № 3210-У).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения. (Основание: пп. 4.7 п.4 Указания № 3210-У, п. 167 Инструкции № 157н).

Для ведения кассовых операций Главное управление устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе (лимит кассы). Лимит устанавливается отдельным приказом Главного управления.

Ведение кассовых операций возлагается на сотрудника (работника) финансово-экономического отдела (далее – кассир) в соответствии с его должностным регламентом, с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления и подписью начальника Главного управления и начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера).

В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками;

отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание п. 169 Инструкции № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без передачи в кассу, денежные документы в учете по фондовой кассе не отражаются.

8.2 Расчеты с дебиторами и кредиторами

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба, устанавливаемой Инвентаризационной комиссией. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на

дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности. (Основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

В зависимости от источника администрируемых доходов уполномоченными должностными лицами формируются следующие первичные учетные документы:

журнал по учёту начислений (назначенных к уплате в бюджет) и поступлений (поступивших в бюджет) административных штрафов, содержащий данные, необходимые для бюджетного учета начисленных и поступивших доходов бюджетов по суммам принудительного изъятия;

журнал по учету начисленных и оплаченных администрируемых доходов, содержащий данные по начисленным доходам по государственным пошлинам, единовременным сборам, заключенным договорам и другим источникам администрируемых доходов;

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в разрезе аналитических кодов счетов, плательщиков и кодов экономической классификации в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов (ф. 0504071). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504501). (Основание: п. 264 Инструкции № 157н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала, классификационных признаков счета и кодов экономической классификации. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

В таблице учета использования рабочего времени (0504421) отражаются

фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н).

Ответственность за достоверность сведений, предоставленных в финансово-экономический отдел, отраженных в таблице, несет лицо, ответственное за составление Табеля.

По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год – на конец отчетного года.

Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169).

Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) «Резерв по сомнительной задолженности». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет по выпадающим доходам ведется по следующим видам:

предоставление скидки (льготы) по уплате административного штрафа в размере половины суммы от суммы наложенного штрафа;

списание сумм неустоек (штрафов, пени) за неисполнение условий государственных контрактов.

Операции по уменьшению сумм начисленных доходов, в том числе денежных взысканий при принятии решения в соответствии с законодательством Российской Федерации об их уменьшении отражается по дебету счета 401 10 174 «Выпадающие доходы» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 205 00 000 «Расчеты по доходам», счета 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

9. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(Основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н)

Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно.

(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы

РФ, утвержденного приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н)

10. Финансовый результат

Финансовый результат Главного управления формируется на счете 0 401 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.

Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой Главного управления.

11. Доходы будущих периодов

К доходам будущих периодов Главного управления, учитываемых на счете 0 401 40 000, относятся:

доходы от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от представления прав пользования активом).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: п. 25 СГС «Аренда», пп «а» п. 55 СГС «Доходы»).

12. Расходы будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 401 50 000, включаются:

расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев и относятся к двум отчетным периодам включаются в расходы текущего периода в течении срока действия договора (основание: п. 302 Инструкции № 157н);

расходы на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме признаются расходами текущего финансового периода на основании отчетов о выполнении работ по ремонту (основание: п. 124 Инструкции № 162н).

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

13. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

На счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» отражается информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме

отложенных обязательств.

13.1 Выплаты персоналу

Расчет резерва производится по методу расчета средней заработной платы индивидуально по каждому сотруднику.

Порядок исчисления средней заработной платы определяется Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

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

Обязательство на оплату отпусков $= (K1 * ЗП_{ср1}) + (K2 * ЗП_{ср2}) + \dots + (Kn * ЗП_{срn})$,
где

$K1, K2, Kn$ – количество не использованных дней отпуска каждого сотрудника за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

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

n – количество работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$,

Где C – средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата

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

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.

Резерв используется, только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской отчетности) объектов учета отложенных выплат персоналу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

При инвентаризации резерва предстоящих расходов на оплату отпусков по состоянию на 31 декабря 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.

В случае избыточности суммы признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу (отложенных выплат персоналу) размер резерва корректируется (уменьшается) с отнесением на расходы текущего отчетного периода.

13.2 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы

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

13.3 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 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.

14. Санкционирование расходов

Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных

обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет обязательств осуществляется на основании:

расчета фонда оплаты труда работников (денежного довольствия сотрудников и военнослужащих, денежного содержания ФГГС) на сумму доведенных лимитов;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного начальником Главного управления заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей),

расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании задолженности;

согласованного начальником Главного управления заявления о выдаче под отчет денежных средств;

решения о командировании на территории Российской Федерации;

изменения решения о командировании на территории Российской Федерации;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

Аналитический учет по счетам санкционирования расходов ведется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) и Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) и Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) формируются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе по требованию проверяющих органов.

Обязательства, принимаемые в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой постановления на учет в органе федерального казначейства в соответствии со справкой о принятии обязательства, сформированной на основании извещения об осуществлении закупки.

Уточнение (корректировка) принимаемых 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 постановления на учет обязательства в органе федерального казначейства, отраженной в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

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.

15. Забалансовый учет

В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

имущество казны, полученное в пользование;

имущество, которое используется по решению собственника без закрепления права оперативного управления;

имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

права ограниченного пользования чужими земельными участками; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»:

материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
товарно-материальные ценности, принятые учреждением на хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 "Хранение" ГК РФ;

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). Данное имущество списывается на основании акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435).

полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения имущества в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (полученных в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

голограммы;
аттестаты;
бланки удостоверений;
бланки судовых билетов;
бланки лицензий;
бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
топливные карты;
банковские карты;
другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в книге учета бланков строгой отчетности) (п. 338 приказа № 157н).

(Основание: п. 337 Инструкции 157н).

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

зadолженность по доходам;
зadолженность по авансам;
зadолженность подотчетных лиц;
зadолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является решение комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию.

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения).

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 345 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Награды (медали) списываются с учета на основании протокола о вручении ведомственных знаков отличия.

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

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски,

насосы пожарные автомобильные (стоимостью свыше 50 тысяч рублей).

(Основание: п. 349 Инструкции 157н).

При передаче автомобилей сторонним организациям (учреждениям) запасные части, установленные на нем, учитываемые на забалансовом счете 09, списываются с забалансового учета. Данная операция отражается по кредиту забалансового счета 09. Информация об установленных запасных частях, числящихся на забалансовом счете 09, отражается в Акте о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Документом, которым оформляется списание запасных частей с забалансового учета при передаче их другому учреждению, является Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учет ведется по видам обеспечений:

банковские гарантии;

поручительства;

иные обеспечения.

(Основание: п. 352 Инструкции 157н, п. 20 Инструкции 191н).

На забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» неостребованная кредитором задолженность принимается по приказу Главного управления, изданному на основании:

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, неостребованной кредиторами.

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

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции 157н).

В случае если кредитор предъявил свои требования, задолженность списывается с забалансового учета и восстанавливается на балансовый счет.

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (Основание: п. 373 Инструкции 157н).

Аналитический учет на счете 21 ведется в разрезе материально-ответственных лиц и номенклатуре объектов по следующим группам:

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь;

прочие основные средства.

(Основание: п. 374 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции 157н).

Поступившие централизованно от поставщика до момента поступления Извещения (ф. 0504805), необходимых документов, предусмотренных контрактом (договором), нефинансовые активы, отражаются на счете 22. Выбытие со счета отражается по факту получения Извещения (ф. 0504805) и документов, предусмотренных контрактом (договором).

Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, поставщиков, получателей. (Основание: п. 376 Инструкции 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются данные об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 383 Инструкции 157н). Каждое переданное помещение учитывается в условной оценке: 1 (один) объект – 1 рубль. При этом под объектом подразумевается помещение (несколько помещений), расположенное (расположенные) по одному юридическому адресу, переданное (переданные) в безвозмездное пользование одному юридическому лицу.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежит учету форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 385 Инструкции 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, объектов имущества (наименований), его количеству и стоимости, кодов классификации операций сектора государственного управления. (Основание: п. 386 Инструкции 157н).

На каждого сотрудника, который получил вещевое имущество личного пользования ведется Арматурная карточка, на каждого работника - Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206), Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097). Выданное в пользование инвентарное имущество (боевая одежда пожарного, термобелье, средства защиты рук пожарного, подшлемник, защитная обувь пожарного, костюм рабочий, обувь специальная облегченная и т.д.) заносится в карточку учета СИЗ.

В зависимости от причины выбытия имущества документом – основанием для списания имущества, переданного в личное пользование работника, являются:

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа – если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в форме электронного документа – если имущество выбывает по причине увольнения сотрудника (работника);

акт приема - передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) – если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например, на склад;

бухгалтерская справка (ф. 0504833) в форме электронного документа – плановое списание выслужившего сроки носки имущества.

Принятие к бюджетному учету возвращенных (сданных) работниками (сотрудниками) материальных запасов, ранее переданных им в личное пользование для выполнения служебных (должностных) обязанностей, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010500000 "Материальные запасы" и кредиту счета 040110172 "Доходы от операций с активами" с одновременным уменьшением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по стоимости списания при выдаче в пользование. Плановое списание выслужившего сроки носки

имущества осуществляется на основании информации, предоставленной вещевой службой на бумажном носителе за подписью ответственных должностных лиц.

Инвентаризация по материальным ценностям, выданным в личное пользование работникам (сотрудникам), проводится путем сверки данных бухгалтерского учета и данных учета вещевой службы (по карточкам личного учета) по каждому пользователю.

16. Аренда

В соответствии с п. 11 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, факты хозяйственной жизни (операции), при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

в качестве объекта учета операционной аренды;

в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом.

Классификация объектов аренды, а также их оценка осуществляется на более раннюю из следующих дат:

дату подписания договора аренды (имущественного найма), договора безвозмездного пользования;

дату принятия Главным управлением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.

Критерии отнесения объектов к операционной и неоперационной (финансовой) аренде установлены в п. 12, 13 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н.

Объекты учета аренды, возникающие по договору аренды, предусматривающему предоставление арендодателем рассрочки по оплате арендных платежей (арендной платы и (или) выкупной стоимости арендованного имущества), классифицируются объектами учета неоперационной (финансовой) аренды.

Активом, признаваемым в бухгалтерском учете арендатора в составе объектов учета операционной аренды, является право пользования активом (имуществом).

При сдаче объекта учета аренды по договору операционной аренды, он учитывается на отдельном счете как право пользования имуществом (балансовый счет 0 111 40 000 «Права пользования активами»).

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

Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

«1» - Права пользования жилыми помещениями;

«2» - Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями);

«4» - Права пользования машинами и оборудованием;

«5» - Права пользования транспортными средствами;

«6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;

«7» - Права пользования биологическими ресурсами;

«8» - Права пользования прочими основными средствами.

Договоры предоставления имущества в операционную аренду могут быть как за плату во временное владение и пользование или во временное пользование, а также безвозмездного бессрочного или на определенный срок пользования.

Актив берется в пользование в операционную аренду на основании договора аренды. Порядок, условия и сроки внесения арендной платы определяется в договоре аренды.

Срок полезного использования объекта учета аренды - это срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета аренды в тех целях, ради которых он был получен (для получения экономических выгод или полезного потенциала).

При принятии к учету объекта операционной аренды на основании договора безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

Справедливая стоимость объектов учета аренды по договорам безвозмездного пользования либо аренды на льготных условиях определяется передающей стороной (арендодателем), если сторонами договора безвозмездного пользования, к которому применяется положения приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н, являются организации бюджетной сферы.

Организации, которые не относятся к бюджетной сфере, приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н не применяют.

Справедливая стоимость (на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами)) сумма арендных платежей определяется Комиссией.

В соответствии с п. 21 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Амортизация (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) принятого к учету объекта осуществляется ежемесячно (если иное не предусмотрено условиями договора) начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету права пользования, в течение

предусмотренного договором срока пользования имуществом, если одновременно выполняются следующие условия:

срок пользования имуществом, установленный договором, менее срока полезного использования объекта учета аренды;

у пользователя (арендатора) нет обоснованной уверенности в том, что объект учета аренды им будет приобретен.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

По факту подписания договора аренды (пользования) имущества в бухгалтерском учете отражаются обязательства по операционной аренде.

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833) на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 500 00 000 «Санкционирование расходов» при досрочном прекращении договора аренды остаточная стоимость права пользования активом, сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах бухгалтерского учета не отражается.

Уплата (исполнение) арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение кредиторской задолженности по аренде в корреспонденции со счетами учета денежных средств (их эквивалентов), иных финансовых активов.

Объекты учета операционной аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования, могут приниматься на определенный срок или бессрочно.

Если договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок и в соответствии с условиями договора в любое время может быть расторгнут, то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом (нежилым помещением) признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект учета операционной аренды.

В отношении объектов операционной аренды, полученных по договору безвозмездного бессрочного пользования необходимо принимать во внимание период бюджетного цикла три года.

Решение о предоставлении объектов недвижимости в аренду принимает начальник Главного управления по согласованию с МЧС России и МТУ Росимущества.

Основное средство передается в операционную аренду на основании договора аренды. Передача основного средства в аренду оформляется актом приема-передачи. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче основного средства или его части в пользование и изменяется ответственное лицо, ответственное за сохранность переданного

имущества. Ответственным лицом признается руководитель организации-арендатора или иное уполномоченное им лицо.

Форма акта должна содержать все обязательные реквизиты, которые предусмотрены п. 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н: наименование объекта, его индивидуальная характеристика, перечень технической и иной документации, которая передается арендатору (с указанием количества экземпляров и отметкой «оригинал/копия»), количество основных средств, которые передаются в аренду.

В акте проставляется отметка о том, что объект осмотрен и принят арендатором. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для арендодателя и арендатора.

Объекты, которые переданы по договору операционной аренды, классифицируются как инвестиционную недвижимость. Основное средство числится в составе инвестиционной недвижимости до тех пор, пока предполагается использование его в целях получения арендных платежей и действует договор аренды.

Перевод объекта основных средств в группу «Инвестиционная недвижимость» осуществляется на основании заключенного договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного.

Амортизация по основным средствам, переданным в аренду, начисляется арендодателем линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, которые определены для этого объекта при принятии его к учету.

Согласно п. 25 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется одним из следующих способов:

равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

в соответствии с установленным договором аренды (имущественного найма) графиком получения арендных платежей (арендной платы).

При передаче в операционную аренду арендатору объекта аренды признается в учете на дату начала срока аренды дебиторская задолженность арендатора.

Указанная дебиторская задолженность признается в общей сумме арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды, с отражением ее на балансовых счетах расчетов по доходам от собственности в корреспонденции со счетом доходов от предоставления права пользования активом.

Доходы от операционной аренды (за исключением поступлений от оказания услуг, таких как страхование и техническое обслуживание) признаются доходами текущего периода по операционной аренде в сумме общих арендных платежей, ожидаемых за весь срок аренды.

Такие доходы признаются доходами текущего периода равномерно на протяжении срока аренды, если соглашением об аренде не установлен график получения экономических выгод по операционной аренде, с уменьшением дебиторской задолженности пользователя (арендатора) по исполнению арендных

платежей. Периодичность признания дебиторской задолженности арендатора признается раз в месяц.

Поступление денежных средств в счет уплаты арендных платежей (условных арендных платежей) отражается как уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

При досрочном прекращении арендных отношений, классифицируемых как операционная аренда, остаток доходов будущих периодов по операционной аренде и дебиторской задолженности пользователя (арендатора) сторнируется. При этом убыток (доход) в этом случае не возникает.

Объект, переданный в аренду, в целях контроля движения и сохранности переданного имущества одновременно отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

В случае если сдается часть площади объекта недвижимости, то часть объекта, передаваемая в аренду, отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» по стоимости, рассчитанной пропорционально сдаваемой площади.

Положения приказа Минфина России от 31.12.2016 № 258н не применяются в случае передачи иной организации помещения столовой для организации горячего питания, передачи в безвозмездное пользование медицинскому учреждению части площади учреждения для организации работы медицинского кабинета, если при этом обязанности по содержанию имущества, в том числе по возмещению коммунальных расходов, не передаются (случаи безвозмездной передачи имущества, осуществленной в целях соответствия услуги, оказываемой учреждением, установленным стандартам качества).

17. Обесценение активов

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обеспечение и оценку необходимости определения справедливой стоимости осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10 11 СГС «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива и (или) изменении оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании «Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

18. Порядок передачи документов при смене начальника, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника Главного управления, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- лицо, передающее документы и дела;
- лицо, которому передаются документы и дела;
- дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Передача документов и дел начинается с проведением инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в пункте 19 Учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

бланки строгой отчетности;

материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы и т.п.;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт, в котором отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

19. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

19.1 Организация проведения инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов);
- сопоставление фактического наличия активов с данными учета;
- проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливается отдельным распорядительным актом начальника Главного управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

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.

Распорядительным актом о проведении инвентаризации является Решение о проведении инвентаризации.

В Решении указываются:

причины проведения инвентаризации;

объекты инвентаризации;

сроки проведения инвентаризации;

дата, на которую проводится инвентаризация;

состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);

ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;

место проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

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.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись «До инвентаризации на «(дата)». После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

Ответственные лица в состав комиссий не входят, при этом присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия активов является обязательным. В случае, когда ответственное лицо включено согласно приказа в состав инвентаризационной комиссии, на период инвентаризации закрепленного имущества оно берет самоотвод как член инвентаризационной комиссии.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут 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.

Фактическое наличие находящегося в Главном управлении имущества (нефинансовых активов) при инвентаризации проверяется путем подсчета, взвешивания, обмера с одновременной оценкой качественного состояния.

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.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственными лицами. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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 ответственных лиц.

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

19.2 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану;

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

по согласованию с начальником Главного управления привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом;

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

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).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

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.

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

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

19.3 Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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.

19.4 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

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. 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 на учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально-ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за 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 нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Акт о результатах инвентаризации представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления.

Определение объектов имущества, несоответствующих критериям актива, возможно, как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года – по мере необходимости. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его наименованию. (Основание: Методические указания № 52н).

В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее наименованию. (Основание: Методические указания № 52н).

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

20. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные ГРБС, приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

- ежемесячная – на 1 число месяца, следующего за отчетным;
- квартальная отчетность - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;
- годовая отчетность - на 1 января года, следующего за отчетным.

Отчетным годом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

Бухгалтерская отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях и копейках на основании данных Главной книги, регистров бухгалтерского учета с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета. Отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером, а формы отчетности, содержащие плановые и аналитические показатели, кроме того, подписываются начальником финансово-экономической управления.

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Бухгалтерская отчетность представляется в установленные сроки в электронном виде с использованием Электронного бюджета: подсистемы «Формирование и представление отчетности».

21. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Внутренний финансовый контроль в Главном управлении направлен на: соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулиющими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Главном управлении;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, исполняющих бюджетные полномочия (ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур). Субъектами внутреннего финансового контроля Главного управления являются: начальник Главного управления, его заместители, начальники самостоятельных структурных подразделений Главного управления, в которых осуществляются процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля.

К структурным подразделениям Главного управления, осуществляющим процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, относить:

- управление надзорной деятельности и профилактической работы;
- управление гражданской обороны и защиты населения;
- управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;
- управление материально-технического обеспечения;
- отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения;
- финансово-экономический отдел;
- отдел информационных технологий и связи;
- отдел защиты государственной тайны;

отдел административной работы.

Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в МЧС России, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

составление и представление бюджетной отчетности.

Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения; сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Указанные контрольные действия могут выполняться одновременно или по отдельности.

К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

При осуществлении внутреннего финансового контроля использовать следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществлять сплошным способом должностными лицами структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным методом.

Контрольные действия подразделять на визуальные, автоматические, смешанные и применять в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществлять путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществлять с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполнять с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

22. События после отчетной даты

Факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бюджетной отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, свидетельствующие об условиях деятельности субъекта отчетности.

Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали

или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – событие после отчетной даты).

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

Первичным учетным документом, подтверждающим событие после отчетной даты, является документ, поступивший не позднее, чем за пять рабочих дней до установленной даты сдачи отчетности.

События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) определяются согласно п. 3.1. приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) - определяются согласно п. 3.2. приказа Минфина России от 30.12.2017 № 275н.

К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности субъекта отчетности относятся:

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

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован 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 или 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;

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

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

иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

К событиям после отчетной даты, свидетельствующим об условиях деятельности субъекта отчетности, относятся:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменении типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность;

изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов;

изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части осуществляемых функций (полномочий) на отчетную дату;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

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

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражаются в бюджетной отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в

бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке, представляемой в составе комплекта бюджетной отчетности за отчетный период.

Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

Существенность события после отчетной даты начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете в момент их возникновения. При этом поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

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

23. Порядок выдачи расчетных листков

В соответствии со ст. 136 ТК РФ при выплате заработной платы, денежного довольствия и других видов оплаты труда (далее – заработная плата) учреждение обязано в письменной форме извещать каждого работника (сотрудника, военнослужащего, государственного гражданского служащего) (далее – работники) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетные листки формируются бухгалтерией учреждения с использованием программного продукта «1:С ЗКГУ» по форме, установленной настоящей учетной политикой (приложение № 4 к Учетной политике). В форму расчетного листка при необходимости возможно внесение дополнительных ячеек, удалять и изменять содержание ячеек, утвержденных Учетной политикой, запрещено.

В условиях перечисления заработной платы на банковскую карту выдача расчетных листков в учреждении осуществляется посредством рассылки через Банк Онлайн в личный кабинет приложения Банк Онлайн работника (сотрудника), по требованию работника лично ему.

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

Порядок устанавливает единые правила расчётов с подотчетными лицами.

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

Указание № 3210-У;

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

Приказ Минфина России № 61н;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749;

Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов РФ, федеральных государственных учреждений»;

Постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории РФ, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии РФ и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 Постановления Правительства РФ от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства РФ»;

Приказ МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

на административно-хозяйственные нужды;

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

перечисляются на банковские карты сотрудников;

выдаются из кассы наличными денежными средствами.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней, в отдельных случаях может определяться начальником Главного управления.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку на основании Решения о командировании или в соответствии с распорядительным актом руководителя.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками: перечисляются на банковские карты сотрудников; выдаются из кассы наличными денежными средствами.

Для получения денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды работник оформляет письменное заявление (рапорт) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса.

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

Начальник Главного управления рассматривает заявление (рапорт), ставит согласующую подпись.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных средствах, утвержденный начальником Главного управления, с приложением подтверждающих документов.

Выдача авансов не разрешается:

при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на соответствующие статьи расхода бюджета;

если подотчетным лицом не погашена ранее выданная ему подотчетная сумма; в счет денежного довольствия, заработной платы.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет Отчет о расходах подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Отчет о расходах подотчетного лица по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Отчет о расходах подотчетного лица по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к Отчету о расходах подотчетного лица документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т. д.

При возмещении расходов по бронированию и найму жилых помещений в случае необходимости проживания не в гостинице предоставляются следующие виды документов:

1. При проживании в жилом помещении организации – наймодателя:

счет или другой документ организации – наймодателя, подтверждающий фактические затраты по проживанию, без учета стоимости дополнительных услуг (питание, стирка белья), заверенные печатью данной организации - наймодателя (при наличии печати);

документ, подтверждающий оплату услуг за проживание.

2. При проживании в жилом помещении наймодателя – индивидуального предпринимателя:

договор найма жилого помещения с указанием размера платы за наем жилого помещения;

копия свидетельства (листа записи) о государственной регистрации наймодателя в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий оплату услуг за проживание.

3. При проживании в жилом помещении наймодателя – физического лица:

договор найма (поднайма) жилого помещения с указанием размера платы за наем (поднаем) жилого помещения;

копия документа, подтверждающего право собственности наймодателя на предоставляемое жилое помещение, либо копию договора найма жилого помещения, заключенного наймодателем с собственником жилого помещения;

расписка наймодателя в получении денежных средств на наем (поднаем) от нанимателя (поднанимателя) с указанием паспортных данных наймодателя и нанимателя (поднанимателя).

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней:

перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников;

выдается из кассы наличными денежными средствами.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Главного управления Отчета о расходах подотчетного лица (0504520).

Если работник в установленный срок не представил Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму

задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

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

Главный бухгалтер имеет право требовать:

своевременного представления подотчетным лицом Отчета о расходах подотчетного лица за полученный ранее аванс;

дополнительных документов (справок, рапортов, объяснений) у подотчетных лиц, подтверждающих правомерность произведенных расходов.

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

Порядок устанавливает правила выдачи под отчет денежных документов (документов, оформленных в бумажном виде), составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления (рапорта) получателя, с одновременным оформлением в виде электронного документа заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521).

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

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо 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.

Начальник Главного управления рассматривает заявление (рапорт), ставит согласующую подпись.

Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 360 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих их использование.

Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты также прилагаются к Отчету о расходах подотчетного лица.

Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не реже, чем 1 раз в квартал, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

Проверенный Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) утверждается начальником Главного управления, после чего принимается к учету.

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

При наступлении максимального срока выдачи денежных документов остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или наступления дня окончания максимального срока выдачи.

Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, работодатель имеет право удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника (денежного довольствия сотрудника) с соблюдением требований статей 137 и 138 ТК РФ.

В случае увольнения работника (сотрудника), имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

26. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности

Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договора об индивидуальной материальной ответственности.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется начальником Главного управления и начальником финансово-экономического отдела (главным бухгалтером).

Внутренне перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием – накладной (ф. 0510451).

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производить на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461).

27. Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета

Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является приказ руководителя или протокол о вручении.

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом (Приложение № 8 к Учетной политике).

Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

Акт о вручении подписывают члены Комиссии по приемке, передаче и списанию основных средств и товарно-материальных ценностей.

Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками субъекта учета, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

Акт о вручении представляется в финансово-экономический отдел не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

на забалансовом счете 07 информация не отражается.

Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий выдаются из мест хранения, то применяется следующий порядок учета:

поступление материальных ценностей в места хранения отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для вручения информация об их выдаче ответственному лицу отражается на забалансовом счете 07, а их стоимость относится на расходы текущего финансового периода;

по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) их стоимость списывается с забалансового счета 07.

(Основание: письмо Минфина РФ от 26.04.2019 № 02-07-07/31230).

28. Порядок формирования и ведения бюджетной сметы

Бюджетная смета составляется путем формирования показателей сметы на очередной финансовый год и плановый период с соблюдением требований Порядка составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 июня 2018г. №141н.

Бюджетная смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей (далее - Обоснования), являющихся ее неотъемлемой частью. Проект бюджетной сметы формируется вместе с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей в процессе формирования проекта закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждается начальником Главного управления.

Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, а также формирование и утверждение обоснований (расчетов) плановых сметных показателей к ним (далее - показатели бюджетной сметы), не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени учреждения (начальник Главного управления).

Утверждение сметы осуществляется учреждением не позднее десяти рабочих дней со дня доведения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

Ведение сметы осуществляется путем внесения изменений в показатели сметы. Изменения показателей сметы осуществляются по следующим основаниям:

изменение доведенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке учреждению лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС и лимитов бюджетных обязательств;

изменение распределения сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, не требующих изменения показателей бюджетной росписи ГРБС (РБС) и лимитов;

изменение объемов сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами бюджетной сметы;

иных показателей, предусмотренных Порядком ведения сметы.

Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей. При этом суммы увеличения отражаются со знаком «плюс», а суммы уменьшения объемов сметных назначений отражаются со знаком «минус».

Изменения в смету формируются на основании изменений показателей Обоснований (расчетов), сформированных при ее составлении. Если изменения показателей Обоснований не влияют на показатели сметы, осуществляется изменение только показателей Обоснований, которые необходимо утвердить в сроки, предусмотренные для утверждения сметы.

Внесение изменений в показатели Обоснований плановых сметных показателей федеральных казенных учреждений, требующих изменения показателей Обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований, утверждается после внесения изменений в показатели Обоснований (расчетов) бюджетных ассигнований.

29. Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего документооборота в Главном управлении МЧС России по Республике Северная Осетия-Алания

Настоящий Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота в Главном управлении (далее - Положение) определяет порядок и условия работы сотрудников (работников) с электронными документами в Бухгалтерии государственного учреждения (1С:Предприятие), непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с применением простой электронной подписи (далее – ПЭП).

Участниками электронного взаимодействия на условиях, определенных настоящим Положением, являются сотрудники (работники) Главного управления, подписавшие Уведомление об ознакомлении с Положением. Образец Уведомления приведен в Приложении № 9 к Учетной политике. Подписание сотрудником (работником) Главного управления Уведомления равнозначно присоединению к соглашению об участии во внутреннем электронном документообороте с использованием ПЭП на условиях настоящего Положения в соответствии со ст. 428 Гражданского кодекса РФ («Договор присоединения»).

Реализация определённых настоящим Положением условий применения простой электронной подписи обеспечивает придание юридической силы внутренним электронным документам Главного управления в 1С:Предприятии (далее – 1:С), требующим личной подписи сотрудника, и операциям с ними.

Наличие ПЭП обеспечивает внутренним электронным документам в 1С:
подлинность – подтверждение авторства документа;
целостность – документ не может быть изменен после подписания;
неотрицание авторства (неотрекаемость) – автор не может отказаться от своей подписи.

Для подписания электронных документов в 1С: используется простая электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации, документу в электронном виде) или иным образом связанная с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

В качестве публичной части ключа ПЭП используется уникальное имя

учетной записи, применяемое для авторизации пользователя в 1С: В качестве конфиденциальной части ключа ПЭП используется пароль к учетной записи.

Изготовление (генерацию), выдачи и регистрацию в 1С: имен пользователей осуществляет ФГБУ «ИАЦ МЧС России».

Пароль пользователя 1С: может быть изменен его владельцем в любой момент после авторизации. Рекомендуется изменять пароль не реже одного раза в три месяца. Для снижения риска подбора пароля и несанкционированного использования другим лицом ключа электронной подписи рекомендуется не задавать пароли, использованные ранее.

В данном положении используются следующие термины и их определения:
владелец простой электронной подписи – сотрудник (работник) Главного управления, подписавший уведомление об ознакомлении с настоящим Положением и использующий имя пользователя и пароль для авторизации в 1С;

внутренний электронный документ (далее – Документ) – документ, созданный в 1С: в электронной форме и подписанный электронной подписью сотрудника (электронными подписями сотрудников) Главного управления;

ключ электронной подписи – уникальная последовательность символов, предназначенная для подтверждения с использованием средств 1С: подлинности ПЭП в Документе;

простая электронная подпись (ПЭП) – информация в электронной форме в 1С:, возникающая в момент выполнения владельцем электронной подписи команды подписания Документа в интерфейсе 1С:, подтверждающая подлинность Документа, которая однозначно связывается с Документом и владельцем подписи;

штамп ПЭП – визуальная отметка об электронной подписи, включающая реквизиты ПЭП, которая автоматически создается средствами 1С: открытия (визуализации) документа, подписанного ПЭП, в интерфейсе 1С:;

обработка электронного документа – действия пользователя 1С: с электронным документом средствами 1С:, включая, но не ограничиваясь: создание, проверка, подписание ПЭП, информирование другого пользователя 1С: о документе, подтверждение получения, ознакомление, создание копии на бумажном носителе, отклонение, удаление.

Жизненный цикл Документа в 1С: включает: создание и прочие действия по его обработке, отражение в учете, а также хранение в 1С:. 1С: обеспечивает регистрацию действий пользователей с Документом в течение жизненного цикла.

Все владельцы ПЭП признают равнозначность своей ПЭП собственноручной подписи на бумажном носителе.

Создание ПЭП в 1С: инициируется соответствующим действием владельца ПЭП, т.е. не выполняется автоматически или незаметно для владельца.

Полномочия владельца ПЭП, подписавшего Документ, подтверждаются в момент подписания Документа в 1С: автоматически по положительному результату следующих проверок:

- соответствующий пользователь авторизован в 1С:;

Внутренние электронные документы, подписанные ПЭП, признаются в Главном управлении равными по юридической силе документам на бумажных

носителях, заверенным собственноручной подписью.

Пользователи 1С: признают, что визуализация штампа ПЭП при демонстрации Документа в интерфейсе 1С:, выполненная средствами 1С:, является неоспоримым подтверждением факта подписания документа соответствующим владельцем ПЭП (подлинность и неотрекаемость).

Копия электронного документа на бумажном носителе должна содержать визуализацию штампа (штампов) ПЭП, подтверждающую, что оригинал Документа подписан ПЭП. Аутентичность электронного документа и его копии на бумажном носителе обеспечивается средствами 1С:

Владелец ПЭП имеет право:

обращаться в техническую поддержку для аннулирования (отзыва), приостановки (возобновления) действия принадлежащего ему ключа электронной подписи;

обращаться к руководству Главного управления для разбора конфликтных ситуаций (споров), возникающих при применении ПЭП в 1С:.

Владелец ПЭП обязан:

вести обработку внутренних электронных документов в 1С: в соответствии со своими должностными обязанностями;

принимать все возможные меры для предотвращения несанкционированного использования своего ключа электронной подписи;

ни при каких условиях не передавать ключ электронной подписи другим лицам;

при компрометации своего ключа электронной подписи незамедлительно обратиться в техническую поддержку для приостановки действия принадлежащего ему ключа электронной подписи.

Владелец ПЭП несет личную ответственность за сохранность своего ключа электронной подписи и его защиту от несанкционированного использования.

При прекращении у сотрудника Главного управления должностных обязанностей по обработке внутренних электронных документов с использованием ПЭП или при увольнении сотрудника его ключ через техподдержку изменяется на неактуальный.

30. Методика расчета понесенных затрат при реагировании пожарно-спасательных подразделений на ложные сообщения об акте терроризма

В целях взыскания расходов, понесенных при реагировании подразделений на ложные сообщения о минировании объектов социальной инфраструктуры, Главным управлением МЧС по Республике Северная Осетия-Алания предоставляется справка-расчет о причинённом ущербе в результате выезда на место пришествия.

Справка-расчет составляется на основании расчета затрат на оплату труда работников, денежного довольствия сотрудников, взносов на оплату труда работников участвующих в выезде, расчета затрат на ГСМ и амортизации пожарной техники:

1. Расчета затрат на оплату труда личного состава.

Затраты на оплату труда = Денежное довольствие сотрудников (заработная плата работников) : норму часов месяца, в котором совершен выезд * общее время работы

2. Взносы во внебюджетные фонды у работников ФПС при расчете затрат на плату труда составляют 32,2%.

3. Расчет затрат на ГСМ:

$Z_{ГСМ} = (S * N_p + t_n * N_{pH} + t_{Б/Н} * N_{pБ/Н}) * Ц_T$, где:

$Z_{ГСМ}$ – сумма затрат на ГСМ;

S - пройденное расстояние;

N_p - норма расхода топлива на 100 км;

t_n - время работы пожарного автомобиля (без движения) с включенным пожарным насосом;

N_{pH} - норма расхода с насосом;

$t_{Б/Н}$ - время работы пожарного автомобиля (без движения) с выключенным пожарным насосом;

$N_{pБ/Н}$ - норма расхода без насоса;

$Ц_T$ - цена топлива на дату выезда за 1 литр, руб.

4. Расчет затрат на амортизацию пожарной техники.

Норма амортизации одной единицы пожарной техники за год равна 10% от балансовой стоимости автомобиля.

Применяемая формула:

$C_A = B_C * 10\% / 12 \text{ мес.} / \text{СКРЧ} / 60 \text{ мин.} * \text{КОВ}$, где:

C_A - сумма амортизации;

B_C - балансовая стоимость автомобиля, руб.;

СКРЧ - среднемесячное количество рабочих часов в году, час;

КОВ - количество отработанного времени, мин.

31. Организация обеспечения работников вещевым имуществом и средствами индивидуальной защиты

31.1 Общие положения

Вещевое обеспечение работников является одним из видов материального обеспечения и включает в себя комплекс мероприятий по определению потребности

в обеспечении имуществом и техническими средствами вещевого обеспечения, снабжению таким имуществом и техническими средствами, их разработке, заготовке, содержанию, использованию (носке (эксплуатации), расходу), ремонту и утилизации (реализации).

Функции вещевого обеспечения работников Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия-Алания (далее – Главного управления) осуществляет отдел тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Главного управления (далее – УМТО).

Отражение движения на счетах бухгалтерского учета вещевого имущества на основании представленной информации от ответственных лиц подразделений Главного управления осуществляет финансово-экономический отдел Главного управления (далее - ФЭО).

В подразделениях Главного управления ответственность за потребность, учёт, хранение, состояние вещевого обеспечения несет руководитель и (или) материально-ответственное лицо подразделения.

Вещевое имущество, за исключением расходных материалов, подразделяется:

- на вещевое имущество, выданное в пользование - предметы вещевого имущества, выдаваемые работникам во владение и временное пользование;
- на инвентарное имущество - предметы вещевого имущества, выдаваемые работникам во владение и временное пользование (далее – СИЗ).

Вещевое имущество по своему качественному состоянию подразделяется на следующие категории:

- первая категория - новое (не бывшее в употреблении (эксплуатации) имущество);
- вторая категория - имущество, бывшее в употреблении (находящееся в носке (эксплуатации) или на складах), срок носки (эксплуатации) которого не истек, или имущество, выслужившее срок носки (эксплуатации), но годное к использованию без ремонта или после ремонта;
- третья категория - имущество, негодное к дальнейшему использованию по прямому назначению, срок носки (эксплуатации) которого истек, подлежащее списанию.

Вещевое имущество поставляется через УМТО централизованно. По решению начальника УМТО отдельные предметы вещевого имущества закупаются (изготавливаются) децентрализованным порядком в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделяемых на эти цели.

Обеспечение вещевым имуществом работников подразделений Главного управления осуществляется по схеме: УМТО – ПСЧ, СПСЧ, ОБВО, – работник. Исчисление потребности в вещевом имуществе производят исходя из фактической потребности подразделения, согласно срокам эксплуатации (носки).

Схема обеспечения может меняться по решению УМТО.

УМТО отпускает вещевое имущество по расходным накладным (разнарядкам) и оформленным в установленном порядке Требованиям-накладным (ф. 0510451).

Должностное, материально-ответственное лицо ПСЧ, СПСЧ, ОБВО, ведет оперативный учет получения вещевого имущества подразделения, обобщает сведения по потребности и направляет докладную записку в УМТО и ФЭО.

31.2 Обязанности работников по применению вещевого имущества и СИЗ

Работник обязан:

- вернуть работодателю утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченные СИЗ;
- вернуть работодателю вещевое имущество и СИЗ по истечении нормативного срока эксплуатации или срока годности, а также в случае увольнения работника.

31.3 Выдача и учет вещевого имущества и СИЗ

Вещевое имущество, выданное в пользование работникам, учитывается на забалансовом счете 27.02 «Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Вещевое имущество выдается в соответствии с установленными нормами снабжения и сроками носки (эксплуатации).

Последующая выдача вещевого имущества производится:

- предметов вещевого имущества личного пользования - по истечении установленного срока носки ранее выданных таких предметов;
- предметов инвентарного имущества - по их фактическому износу, но не ранее истечения установленных для них сроков носки (эксплуатации).

Зачисление работников на вещевое обеспечение осуществляется материально-ответственным лицом подразделения с оформлением и ведением Карточки (книги) учета выдачи имущества в пользование ф. 0504206 (далее - Карточка (книга) (ф. 0504206)) (утверждена приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н), Карточки учета имущества в личном пользовании ф. 0509097 (далее - Карточка (ф. 0509097)) (утверждена приказом Минфина Российской Федерации от 15.04.2021 N 61н) и Личной карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты (утверждена приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н) (приложение 11).

Карточка (книга) (ф. 0504206) применяется для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при выполнении им служебных обязанностей.

В карточке регистрируется выданное в пользование имущество по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием нормы выдачи, нормативного срока использования (при наличии), количества выданных материальных ценностей, даты выдачи (день, месяц, год) и подписи лица, получившего имущество.

При возврате имущества регистрируется количество сданного имущества по наименованиям, отраженным в графе 1, с указанием количества возвращенного (сданного) имущества, даты возврата и подписи лица, которое приняло сданное работником имущество.

Карточка (ф. 0509097) ведется в виде электронного регистра, формируется по требованию и применяется для учета имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику, для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

Карточка (ф.0509097) формируется по требованию, лицом, осуществляющим контроль за обеспечением имуществом, в соответствии с правовыми актами, устанавливающими условия и норматив выдачи (возврата) имущества, на основании Актов приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434), иных документов подразделений Главного управления, содержащих информацию, необходимую для заполнения соответствующих реквизитов Карточки (ф. 0509097).

Карточка (ф. 0509097) закрывается не позднее следующего рабочего дня за датой увольнения (прекращения выполнения обязанностей) лица, получающего имущество.

Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом, сформировавшим Карточку (ф. 0509097) простой ЭП.

Учет наличия и движения вещевого имущества осуществляется по книге учета наличия и движения материальных средств (утверждена приказом МЧС Российской Федерации от 01.10.2020 №737 п. 95). Книге присваивается номер, соответствующий индексу дела по номенклатуре дел подразделения.

Вещевое имущество в личное пользование выдается работнику с оформлением Ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) (далее - Ведомость (ф.0504210)). Одновременно фиксируется запись о получении имущества в Личной карточке учета выдачи СИЗ (утв. приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н) каждого работника или в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206) каждого работника, в зависимости от предметов выдаваемого вещевого имущества.

Первые экземпляры Ведомостей (ф.0504210) передаются в ФЭО Главного управления для дальнейшего учета, их копии остаются у материально-ответственного лица подразделения Главного управления.

На основании Ведомости (ф.0504210) ФЭО Главного управления формирует Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) (далее - Акт приема-передачи (ф. 0510434)) в виде электронного документа.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается лицом, выдавшим имущество в личное пользование (получение возвращенного имущества), ЭЦП и лицом, получившим имущество в личное пользование (возвратившим имущество), простой ЭП.

Выданное работникам вещевое имущество по истечении нормативного срока эксплуатации (носки) или срока годности, утратившие до окончания нормативного срока эксплуатации или срока годности целостность или испорченное, а также в случае увольнения работника подлежит возвращению (сдаче) материально-ответственному лицу подразделения или должностному лицу, на которое возложена обязанность по ведению, учету, получению и выдачи вещевого имущества в подразделении. Далее фиксируется запись о возвращении (сдаче) вещевого имущества работником в Личной карточке учета выдачи СИЗ или в Карточке (книге) (ф. 0504206).

При этом оформляется докладная записка на восстановление вещевого имущества с работника на материально-ответственное лицо подразделения, с приложением Карточки (книги) (ф. 0504206), и предоставляется в ФЭО Главного

управления. ФЭО Главного управления формирует Поступление МЗ в виде Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в формате электронного документа.

Акт приема-передачи (ф. 0510434) подписывается лицом, принявшим возвращенное имущество, ЭЦП и лицом, вернувшим имущество, простой ЭП.

При переводе работника в другое подразделение Главного управления, Карточка (книга) (ф. 0504206) работника передается в подразделение по новому месту работы. Новая Карточка (книга) (ф. 0504206) на работника не заводится. Оформляется необходимая служебная документация (служебная записка на имя начальника ФЭО с приложением копии Карточки (книги) (ф. 0504206) и предоставляется в ФЭО.

ФЭО на основании представленной информации формирует Бухгалтерскую справку (ф. 0504833), где отражается перемещение вещевого имущества в личном пользовании работника, учитываемое на забалансовом счете 27.02 между подразделениями Главного управления.

Перемещение вещевого имущества между подразделениями Главного управления осуществляется на основании докладной записки на имя начальника Главного управления и дальнейшим формированием ФЭО Требования – накладной (ф. 0510451) в виде электронного документа.

Требование-накладная (ф. 0510451) подписывается: ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП; сотрудником подразделения, затребовавшим материальные ценности - простой ЭП; НГУ - ЭЦП; ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя - ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя - простой ЭП.

Личному составу дежурных караулов (газодымозащитникам, водительскому и диспетчерскому составу подразделения) разрешено выдавать костюм рабочий взамен положенного костюма летнего из смешанных тканей, если при этом за работником не числится костюм рабочий или костюм летний с не истекшим сроком носки.

31.4 Эксплуатация вещевого имущества

Срок носки (эксплуатации) предметов вещевого имущества исчисляется со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

31.5 Хранение вещевого имущества

Время хранения на складе предметов вещевого имущества, выдававшихся в носку (эксплуатацию) и сданных на склад с не истекшим сроком носки (эксплуатации), в срок носки (эксплуатации) указанных предметов вещевого имущества не засчитывается.

Имеющееся на складе вещевое имущество, бывшее в употреблении (эксплуатации), срок нормативной эксплуатации (носки) которого не истек,

выдается другому работнику, с учётом процента предыдущей эксплуатации (носки) этого имущества.

31.6 Уход за вещевым имуществом

Работники, которым передано во временное пользование вещевое имущество, обязаны поддерживать его в исправном состоянии и принимать меры по предотвращению его повреждения или утраты.

Начальник подразделения и материально-ответственное лицо ПСЧ, СПСЧ, ОБВО, обязано обеспечить контроль за уходом, обслуживанием, стиркой, сушкой вещевого имущества и СИЗ, а также за своевременным ремонтом и заменой.

31.7 Списание вещевого имущества

Выданное работникам вещевое имущество и СИЗ, срок нормативной эксплуатации (носки) которого истек, подлежит списанию с условием того, что ему выдано новое (или 2 категории), взамен подлежащего списанию.

Истечение установленного срока носки (эксплуатации) предметов вещевого имущества и СИЗ не является основанием для их списания в случае их пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации).

Комиссия Главного управления, утвержденная приказом Главного управления МЧС России по Республике Северная Осетия-Алания принимает решение о списании вещевого имущества на основании Акта внешнего осмотра материальных средств. ФЭО Главного управления на основании подписанного Комиссией Акта внешнего осмотра материальных средств формирует Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа.

В зависимости от причины выбытия вещевого имущества документом-основанием для списания имущества в личном пользовании является:

непригодность для дальнейшей эксплуатации (носки) в результате физического износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа с приложением Акта внешнего осмотра материальных средств и материалов служебной проверки;

возврат имущества в места хранения (склад) - поступление МЗ в виде Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) в формате электронного документа с приложением докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206);

списание вещевого имущества в личном пользовании по истечении установленного срока носки (эксплуатации) – бухгалтерская справка (ф. 0504833), сформированная на основании докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206);

списание вещевого имущества в личном пользовании в связи со смертью (гибелью) работника - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) в виде электронного документа с приложением докладной записки от начальника подразделения и Карточки (книги) (ф. 0504206).

Вещевое имущество не пригодное к дальнейшей эксплуатации, но с не истекшим сроком носки подлежит списанию на основании материалов служебных проверок, с приложением:

- докладная записка на имя НГУ от начальника подразделения;
- служебная записка начальника подразделения о порчи имущества в ходе тушения пожара;
- копия путевого листа выезда пожарной техники к месту пожара;
- копия журнала ПСЧ с записью о выезде подразделения на пожар;
- акт внешнего осмотра материальных средств (вещевое или инвентарное имущество);
- объяснительная от сотрудника (работника) при каких обстоятельствах произошла порча имущества.

Осмотр испорченного вещевого или инвентарного имущества производится при сотрудниках УМТО, СПТ (дежурная смена, которая была на пожаре).

Заместитель начальника
финансово – экономического отдела
майор внутренней службы



М.О.Кулаева