



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

28.12.2021

г. Грозный

№ 702

Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Чеченской Республике

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению», от 06 июня 2019 г. №85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29 ноября 2017 г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 31 декабря 2016 г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31 декабря 2016 г. №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31 декабря 2016 г. №258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. №259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31 декабря 2016 г. №260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 г. №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30 декабря 2017 г. №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30 декабря 2017 г. №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27 февраля 2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28 февраля 2018 г. №34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 30 мая 2018 г. №122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», от 07 декабря 2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 15 ноября 2019 г. №181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», от 15 ноября 2019 г. №184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», от 30 июня 2020 г. №129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» и Налоговым кодексом п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Чеченской Республике для применения в повседневной деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Чеченской Республике от 10 июня 2021 г. №260 «Об утверждении учетной политики Главного управления по Чеченской Республике».

3. Контроль исполнения требований настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления (заместителя главного бухгалтера) – начальника отдела планово-экономического финансово-экономического управления подполковника внутренней службы С.Б. Адуеву.

Врио начальника Главного управления
полковник внутренней службы



А.Г. Цакаев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления МЧС
России по Чеченской Республике
от 28.12. 2021 № 702

**Положение об учетной политике Главного управления
МЧС России по Чеченской Республике**

Содержание

1. Организация бюджетного учета	
1.1 Нормативная база	6
1.2 Организация бюджетного (бухгалтерского) учета	7
2. Учет основных средств	
2.1 Общие положения	13
2.1.1 Нормативная база	
2.1.2 Понятие основных средств	15
2.1.3 Инвентарный объект основных средств	16
2.1.4 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов основных средств	17
2.1.5 Оценка основных средств при их признании (принятии к учету)	18
2.1.6 Последующая оценка объектов основных средств	19
2.2 Поступление основных средств	21
2.2.1 Первичные документы по поступлению основных средств	21
2.2.2 Получение безвозмездно основных средств	22
2.2.3 Получение основных средств, в счет возмещения ущерба виновным лицом	23
2.2.4 Ремонт и текущее обслуживание основных средств	24
2.3 Восстановление основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)	25
2.4 Переоценка основных средств	26
2.5 Выбытие основных средств	27
2.5.1 Выбытие основных средств вследствие недостачи, хищения	27
2.5.2 Частичная ликвидация (разукomплектация) основных средств	28
2.6. Списание объектов основных средств, пришедших в негодность	29
2.7 Особенности учета материальных ценностей как основных средств, а в ряде случаев как материальных запасов	30
2.8 Амортизация основных средств	30
2.8.1 Способ начисления амортизации	30
2.8.2 Установление срока полезного использования	31
3. Учет материальных запасов	
3.1 Общие положения	32
3.1.1 Нормативная база	
3.1.2 Понятие материальных запасов	33
3.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов	33
3.1.4 Поступление материальных запасов	34
3.1.5 Приобретение материальных запасов за плату	34
3.1.6 Первичные документы по поступлению материальных запасов	35
3.2 Выбытие материальных запасов	36
3.2.1 Списание материальных запасов, использованных в деятельности Главного управления	36
3.2.2 Первичные документы при выбытии материальных запасов	37

3.3 Особенности учета отдельных видов материалов	38
3.3.1 Учет горючего и смазочных материалов	38
4. Учет объектов аренды	40
4.1 Оценка объектов аренды при их признании (принятии к учету)	40
5. Учет денежных средств	40
5.1 Общие положения	40
5.1.1 Нормативная база	40
5.1.2 Регистры бухгалтерского учета по учету операций с денежными средствами	41
6.1 Денежные средства в кассе Главного управления	42
6.1.1 Порядок ведения кассовых операций	42
7. Расчеты по доходам	43
7.1. Общие положения	43
7.1.1 Нормативная база	43
7.1.2 Порядок администрирования доходов бюджета	44
7.1.3 Бюджетный учет расчетов администратора поступлений в бюджет с дебиторами по доходам	45
7.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по доходам	45
7.2 Сомнительная задолженность	47
8. Расчеты с подотчетными лицами	47
8.1 Общие положения	47
8.1.1 Нормативная база	47
8.1.2 Правила выдачи денежных средств под отчет	49
8.1.3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами	50
8.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами	51
8.2 Учет подотчетных сумм, выдаваемых на командировочные расходы	51
8.2.1 Понятие служебной командировки	51
8.2.2 Виды командировочных расходов	52
8.2.3 Прием к бюджетному учету расходов на командировки	55
9. Расчеты по ущербу и иным доходам	56
9.1 Общие положения	56
9.1.1 Понятие ущерба	56
9.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по ущербу и иным доходам	57
9.1.3 Стоимостная оценка причиненного ущерба	58
9.2 Бюджетный учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	58
9.2.1 Учет расчетов по ущербу при наличии виновных лиц	58
9.2.2 Учет расчетов по ущербу при отсутствии виновных лиц	59
10. Расчеты по принятым обязательствам	60
10.1 Общие положения	60
10.1.1 Обязательства учреждения	60

10.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по принятым обязательствам	60
10.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий	60
10.2.1 Оформление первичными учетными документами расчетов с личным составом по оплате труда	60
10.2.2 Расчеты по оплате труда	62
10.2.3 Расчеты по прочим выплатам	64
10.2.4 Расчеты по социальному обеспечению	64
10.2.5 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам	65
11. Расчеты по платежам в бюджет	
11.1 Общие положения	
11.1.1 Нормативная база	66
11.1.2 Обязательства учреждения по платежам в бюджеты	66
11.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты	67
11.2 Виды налогов и сборов	68
11.2.1 Налог на доходы физических лиц	
11.2.2 Государственные пошлины	69
11.2.3 Земельный налог	69
11.2.4 Обязательные страховые взносы	70
12. Прочие расчеты с кредиторами	71
12.1 Общие положения	
12.2 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	71
12.2.1 Удержания из заработной платы работников по исполнительным листам и другим документам	72
12.2.2 Удержания из заработной платы по инициативе работника	73
13. Финансовый результат	73
13.1 Расходы будущих периодов. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Главного управления и их расходование	73
14. Санкционирование расходов бюджета	74
14.1 Общие положения	74
14.1.1 Понятие санкционирования расходов бюджета	74
14.1.2 Организация и учет санкционирования расходов бюджета	75
14.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета санкционирования расходов	76
14.2 Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	76
14.3 Бюджетный учет обязательств	77
14.3.1 Порядок учета принимаемых обязательств	77
14.3.2 Порядок учета бюджетных обязательств	78
14.3.3 Порядок учета денежных обязательств	78
15. Забалансовый учет	79
15.1 Имущество, полученное в пользование	79
15.2 Материальные ценности на хранении	80
15.3 Бланки строгой отчетности	80
15.4 Сомнительная задолженность	81
15.5 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	82

15.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	84
15.7 Обеспечение исполнения обязательств	85
15.8 Поступления денежных средств, выбытия денежных средств	85
15.9 Задолженность, не востребованная кредиторами	86
15.10 Основные средства в эксплуатации	86
15.11 Материльные ценности, полученные по централизованному снабжению	87
15.12 Периодические издания для использования	87
15.13 Имущество, переданное в возмездное (аренду) и безвозмездное пользование	87
15.14 Материльные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	88
16. Обесценение активов	89
Приложение № 1. Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера	90
Приложение № 2. График документооборота	92
Приложение № 3. Перечень применяемых журналов операций	100
Приложение № 4. Положение о финансовом контроле	102
Приложение № 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	104
Приложение № 6. Рабочий план счетов	115
Приложение № 7. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	134
Приложение № 8. Образец расчетного листа	136
Приложение № 9. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который включается в состав материальных запасов	138
Приложение № 10. Материльный отчет	139
Приложение № 11. Ведомость учета выдачи ГСМ	141

1. Организация бюджетного учета

1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)	Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
4	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
5	О бухгалтерском учете	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Закон № 402-ФЗ
6	Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации российской федерации на 2021 год (на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов)	Приказ Минфина России от 08.06.2020 № 99н	Приказ Минфина России № 99н
7	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н	СГС «Концептуальные основы»
8	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика»
9	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н	СГС «События после отчетной даты»
10	Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственного органа), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
11	Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н

12	Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Приказ Минфина России № 52н
13	Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236	Перечень типовых управленческих архивных документов
14	Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, укреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Приказ МЧС России от 14.05.2021 г. № 315	Инструкция по делопроизводству в МЧС России
15	Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 52н 191н	Инструкция № 191н

1.2 Организация бюджетного (бухгалтерского учета)

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении МЧС России по Чеченской Республике (далее - Главное управление) осуществляется в соответствии с Законом № 402-ФЗ, федеральными и отраслевыми стандартами, приказами Министерства финансов Российской Федерации, иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

Ведение бухгалтерского учета (обеспечение ведения бухгалтерского учета) организуется начальником Главного управления (ст. 162 БК РФ, ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Начальник Главного управления возлагает ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на главного бухгалтера. (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и обеспечивает соответствие осуществляемых фактов финансово-хозяйственной деятельности законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности осуществляет финансово-экономическое управление Главного управления (далее - ФЭУ).

ФЭУ осуществляет свои функции и полномочия в соответствии с Положением о ФЭУ Главного управления МЧС России по Чеченской Республике.

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением типового проектного решения «Централизованная информационная автоматизированная система финансово-экономической деятельности МЧС России» (далее - ЦИАС ФЭД МЧС России) в программе «1С:Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения». Ведение заработной платы всем категориям личного состава¹ происходит в программе «1С:Предприятие- Зарплата и кадры государственного учреждения».

Электронный документооборот, с использованием телекоммуникационных каналов и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

- электронный документооборот с органами Федерального Казначейства с использованием следующих информационных систем:

- ППО «АСФК (СУФД)»;
- ПУР «Электронный бюджет»;
- ГИС «Электронный бюджет»;
- ЕИС России;
- ПП «Экстэрн. Отчет»;
- ИАС «БАРС.Web-Свод».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется в электронном виде в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС.Web-Свод», а также в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных (далее - МЧС России);
- утвержденные Росстатом (ранее - Госкомстатом РФ) и Центральным банком Российской Федерации и отраженные в настоящей Учетной политике;
- самостоятельно разработанные при отдельных операциях при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, содержащие обязательные реквизиты. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни Главное управление вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов объявляется отдельно приказом начальника Главного управления, (п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете устанавливаются в соответствии с Правилами и графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. (Основание: и. 6 Инструкции № 157н, и. 9 СГС «Учетная политика»).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ Главного управления необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Главного управления.

Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 1 1 Инструкции № 157н).

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в

бюджетном учете фактов хозяйственной жизни разрешается принятие к бюджетному учету сканированных документов, представленных с использованием Системы электронного документооборота МЧС России или файлового сервера информационного обмена Главного управления по адресу ftp://ftp.10.68.123.123/, с обязательным подтверждением оригинальными первичными документами на бумажном носителе не позднее 10 дней с момента предоставления сканированных документов.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н)

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции №157н. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом - Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется начальниками отделов ФЭУ, записями, подтвержденными Справками.

Перечень применяемых журналов операций указан в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Главное управление хранит первичные учетные документы и приложения к ним, регистры бюджетного учета и бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела (Перечня типовых управленческих архивных документов), но не менее пяти лет при условии проведения проверки (ревизии), личные карточки, счета работников - 75 лет. (Основание: ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Главного управления, отражены в Инструкции по делопроизводству в МЧС России. Ее требования к работе с бухгалтерской документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в ФЭУ Главного управления постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность до передачи их в архив, хранится в ФЭУ Главного

управления в служебных помещениях или в специально отведенном месте.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает соответствующее должностное лицо ФЭУ Главного управления.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности несет начальник Главного управления.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом Главного управления.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Для отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности по поступлению и выбытию активов в Главном управлении создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия). Состав комиссий назначается приказом начальника Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина России и порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Бланки строгой отчетности хранятся в кассе Главного управления и у материально-ответственных лиц структурных подразделений Главного управления в сейфах и металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты». (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Событием после отчетной даты признаётся существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке поступила новая информация о событиях отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления, то об этом информируется

Финансово-экономический департамент МЧС России, которому была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Датой подписания бухгалтерской отчетности является дата подписания отчетности и дата направления по каналам электронной почты бюджетной отчетности главному распорядителю МЧС России.

Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Главное управление вело свою деятельность, являются:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Главного управления, или его гибели (смерть);

- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Главное управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Главного управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;

- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Главным управлением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Главному управлению кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;

- изменения законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчетный период;

- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

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

- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде.

Событиями, свидетельствующими о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Главное управление ведёт свою деятельность, являются:

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;

- принятие решения о реорганизации.

При наступлении события после отчетной даты (с 1 января до подписания годовой отчетности за отчетный год), подтверждающего существование на отчетную дату хозяйственных условий, в которых Главное управление вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчетного года в регистрах бухгалтерского учёта заключительными оборотами отчетного периода;

- после подписания годовой отчетности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учёта на дату получения информации о

наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

Существенность события после отчетной даты Главном управлением определяется в каждом случае самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. 185, 186 ГК РФ.

Перечень лиц Главного управления, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, определен перечнем работников (сотрудников) с которыми заключены трудовые договора (контракты), в том числе контракты, заключаемые с военнослужащими.

Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника Главного управления (Основание: п. 2 Указания № 3210-У).

Для списания бланков строгой отчетности в Главном управлении создана отдельная постоянно действующая комиссия. Состав комиссий и порядок их работы определяется приказом начальника Главного управления. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная учреждением самостоятельно и отраженная в настоящей Учетной политике.

Учетный период является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации. Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств бюджетных учреждений, установлены Законом № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

2. Учет основных средств

2.1 Общие положения

2.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О государственной регистрации недвижимости	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ	Закон № 218-ФЗ

2	О кадастровой деятельности	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ	Закон № 221-ФЗ
3	О внесении изменений в Классификацию основных средств, включаемых в амортизационные группы	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1924	Постановление Правительства РФ № 1924
4	О совершенствовании учета федерального имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447	Положение об учете федерального имущества
5	Об особенностях списания федерального имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834	Положение об особенностях списания федерального имущества
6	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении некоторых органов, учреждений и предприятий	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.2003 № 231	Постановление Правительства РФ № 231
7	О реализации высвобождаемого движимого военного имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.1999 № 1165	Постановление Правительства РФ № 1165
8	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств	Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 (с учётом разъяснений Минфина России № ПЗ-10/2012)	Постановление Госкомстата РФ № 7
9	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н	СГС «Основные средства»
10	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
11	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «Обесценение активов»
12	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
13	Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014	Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст	ОКОФ
14	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008)	Приказ Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст	ОКПД2
15	Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министер	Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737	Приказ МЧС № 737

	ства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий		
16	Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России	Приказ МЧС России от 30.08.2019 № 446	Приказ МЧС № 446
17	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении государственной противопожарной службы МЧС России	Приказ МЧС России от 20.08.2008 № 485	Приказ МЧС № 485
18	Об утверждении порядка подготовки и принятия решений о высвобождении и реализации движимого военного имущества, а также перечня и форм документов, необходимых для принятия таких решений в МЧС России	Приказ МЧС России от 25.01.2012 № 24	Приказ МЧС № 24
19	Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении	Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инструкция № 231н
20	Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Приказ Миифина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
21	Об утверждении порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений	Приказ Минэкономразвития России № 25, Миифина России № 6н, Минимущества России № 14, Госкомстата России от 25.01.2003 № 25/6н/14/7	Порядок проведения переоценки ОС и НМА
22	О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237	Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»

2.1.2 Понятие основных средств

Основные средства - это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

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.

2.1.3 Инвентарный объект основных средств

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. п. 9, 10, 11 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции №157н).

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;
- объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую

значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ № 1924.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно особенностям, изложенным п. 45 Инструкции № 157н и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной ОКОФ.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (п. 46 Инструкции № 157н).

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков.

Структура инвентарного номера основных средств в Главном управлении устанавливается код финансового учета, код синтетического учета, код аналитического учета, порядковый номер автоматически в программе «1С: Предприятие». (Основание: п.9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения краской, перманентным маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Материально-ответственное лицо несет ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных им в формуляр и сохранность формуляра. Подчистки и замена записей в формуляре не допускаются.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

2.1.4 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы

для оформления и учета движения объектов основных средств

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п. 54 Инструкции №157н, Приказ Минфина России № 52н):

—Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

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

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Материально-ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

Для контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств у ответственных лиц с данными на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов, формируется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов основных средств:

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504805	Извещение

2.1.5 Оценка основных средств при их признании (принятии к учету)

Основные средства принимаются к учету (признаются в учете) с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основных средств зависит от типа операции, по которой оно приобреталось: обменная или необменная операция. Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется

в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС.

Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

2.1.6 Последующая оценка объектов основных средств

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией или по их справедливой стоимости, или пропорционально выбранному комиссией

показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей. Обязательное условие - документальное подтверждение стоимостной оценки части объекта, которая подлежит замене.

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

Балансовая стоимость объекта основных средств вида «Машины и оборудование», увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. (Основание: п. п. 19,27 СГС «Основные средства»).

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается (п. 27 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства», Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

Не включаются в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например, затраты по ремонту помещения: покраска, побелка, замена окон, дверей, иных аналогичных работ. Такие затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»).

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

Основными методами определения справедливой стоимости для

различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, либо данные о ценах на аналогичное имущество, числящееся на учете Главного управления.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности справедливая стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

2.2 Поступление основных средств

Имущество Главного управления находится в государственной собственности и закреплено за ним на праве оперативного управления².

2.2.1 Первичные документы по поступлению основных средств

Поступление в Главное управление приобретенных основных средств, в том числе от сторонних организаций (учреждений), оформляется первичными учетными документами, отгрузочными документами, предусмотренными условиями договора (контракта), оформленными надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

В соответствии с Приказом №52н Приходный ордер на приемку

²Закрепление за Главным управлением имущества в оперативное управление регулируется ст.ст. 296, 298, 299 ГК РФ.

материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется Главным управлением при поступлении материальных ценностей (основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений), и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе в случаях необходимости закрепления принятого объекта за определенным материально-ответственным лицом.

Безвозмездное поступление основных средств оформляется оправдательным документом (п. 34 Инструкции № 157н):

от юридических и физических лиц:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Акт оформляется в случае получения основных средств без сопроводительных документов;

в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- извещением (ф. 0504805).

Принятие к учету безвозмездно полученных объектов основных средств, оформление Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) осуществляет комиссия.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Акт о приеме-передаче применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

При вводе или передаче в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет 21 (п. 39 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н).

Поступление основных средств на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.2.2 Получение безвозмездно основных средств

Основные средства могут быть получены Главным управлением безвозмездно в следующих случаях:

- путем дарения или пожертвования юридическими и физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ). Ограничения на дарение имущества установлены ст. 576 ГК РФ;

- в рамках расчетов, которые возникают по операциям приемки-передачи основных средств между Главным управлением и подчиненными учреждениями, между учреждениями системы МЧС (внутриведомственные

расчеты). В том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Поскольку стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ), наличие письменного договора, когда стоимость имущества более 4 000 руб., обязательно.

Основные средства принимаются к учету на основании решения действующей комиссии по поступлению активов (п. 34 Инструкции № 157н).

До признания в составе активов полученные основные средства учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях ее отсутствия — в условной оценке: один объект, один рубль (п. 32 Инструкции № 157н).

При признании в учете основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта (п.10 СГС «Основные средства»).

Основное средство принимается к бухгалтерскому (бюджетному) учету с момента его признания по первоначальной стоимости (п. п. 14, 22 СГС «Основные средства»).

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н).

Полученный объект основных средств, в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации (п. п. 27, 29 Инструкции №157н, абз. 5 п. 7, абз. 3 п. 19 Инструкции № 162н). Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Срок полезного использования полученного основного средства Главное управление определяет с учетом срока его фактической эксплуатации (абз. 9 п. 44 Инструкции № 157н). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

2.2.3 Получение основных средств, в счет возмещения ущерба виновным лицом

Работник с согласия работодателя может передать ему имущество, равноценное поврежденному, или исправить имущество за свой счет (ч. 5 ст. 248 ГК РФ).

В такой ситуации вместо испорченного имущества работник передает Главному управлению имущество, выполняющее аналогичные функции. Объект списывается с баланса Главного управления установленным порядком,

а поступившее основное средство принимается к балансовому учету по справедливой стоимости (п. 22 СГС «Основные средства»).

Если справедливую стоимость определить нельзя, оценка проводится по остаточной стоимости переданного взамен актива (п. 23 СГС «Основные средства»).

Если остаточную стоимость установить невозможно, актив принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю (п. 23 СГС «Основные средства»).

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Срок полезного использования этого имущества и стоимость определяется комиссией по поступлению с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

При условии, что стоимость испорченного имущества не была учтена учреждением в составе расходов в целях налогообложения прибыли, при получении возмещения в натуральной форме у учреждения отсутствует экономическая выгода, т.е. доход, подлежащий налогообложению (ст. 41 НК РФ).

2.2.4 Ремонт и текущее обслуживание основных средств

Текущий ремонт - это поддержание основного средства в рабочем состоянии, устранение неисправностей и замена отдельных изношенных деталей, узлов. По своей сути текущий ремонт является предупредительным.

Работы, которые относят к текущему ремонту, по видам основных средств:

- здания, сооружения - работы по поддержанию параметров устойчивости, надежности, исправности строительных конструкций, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, а также их элементов (ч. 8 ст. 55.24 ГК РФ);

- транспортные средства - работы по восстановлению или замене отдельных агрегатов, узлов, деталей (кроме базовых), которые достигли предельно допустимого состояния (п. 2.18 Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденного Минавтотрансом РСФСР 20.09.1984);

- оборудование (например, оргтехника) - работы по поддержанию в работоспособном состоянии, восстановлению или замене отдельных частей, деталей (кроме корпусных и базовых).

Капитальный ремонт - комплекс значительных работ по улучшению состояния зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, техники и оборудования, и т. д.

Работы, которые относят к капитальному ремонту, по видам основных

средств:

- здания, сооружения - замена или восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций. Замена или восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов. Замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или улучшающие, а также восстановление указанных элементов (п. 14.2 ст. 1 ГК РФ);

- транспортные средства - работы по полной разборке автомобиля на агрегаты, а агрегатов - на детали, слесарно-механические, сварочные, медницкие, обойные, малярные и другие необходимые работы с заменой всех без исключения изношенных или поврежденных деталей новыми или отремонтированными;

- оборудование (например, оргтехника) - работы по частичной разборке, ремонту базовых, корпусных деталей, узлов, замена старых деталей на новые, установка, сборка, регулировка и испытание.

Расходы на проведение текущего или капитального ремонта основных средств должны быть обоснованы и документально подтверждены (ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Порядок планирования, эксплуатации, ремонта и учета использования материально-технических средств в системе МЧС России определен Руководством, по организации материально-технического обеспечения системы МЧС России, утвержденной Приказом МЧС № 737.

Необходимость проведения текущего или капитального ремонта подтверждается Актом технического состояния техники и имущества по рекомендуемому образцу согласно приложению № 7 к Приказу МЧС № 737.

Все первичные документы, которыми оформляются работы по проведению технического обслуживания и всех видов ремонта имущества, указываются в контрактах (договорах) на выполнение работ (оказание услуг) и могут отличаться от форм, утвержденных настоящей Учетной политикой, но содержат все обязательные реквизиты, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы».

Порядок изменения балансовой стоимости объектов основных средств вида «Машины и оборудование», в результате замены составных частей основного средства в ходе ремонта, отражен в п. 2.1.6 настоящей Учетной политики.

2.3 Восстановление основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства — иное движимое имущество учреждения», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств (п. 27 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 162н, п. 19 СГС «Основные средства»).

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или Актом, предусмотренным условиями контракта (договора) на выполнение указанных работ. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению активов (п. 35 СГС «Основные средства»).

2.4 Переоценка основных средств

Переоценку основных средств проводят:

- по решению Правительства Российской Федерации (п. 28 Инструкции № 157н);
- в случаях отчуждения актива не в пользу организаций госсектора (п. п. 29, 30 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

Первоначальная (балансовая) стоимость основных средств может быть изменена в результате их переоценки (п. 27 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Основные средства»).

По общему правилу сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации (Порядок проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, утвержден Приказом Минэкономразвития России № 25, Минфина России № бн, Минимущества России № 14, Госкомстата России № 7 от 25.01.2003).

Переоценка стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны и основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций госсектора) проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации (п. 28 Инструкции № 157н).

Накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной (балансовой) стоимости основного средства. Пересчет производится таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»).

С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме, что и до переоценки.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается начальником Главного управления.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств отражаются в бюджетном учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.5 Выбытие основных средств

2.5.1 Выбытие основных средств вследствие недостачи, хищения

Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации (абз. 5 п. 10 Инструкции №162н).

Порядок отражения в бюджетном учете расчетов по недостачам подробно рассмотрен в разделе 9 «Расчеты по ущербу и иным доходам» настоящей Учетной политики.

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных учетных документов:

- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Соответствующая отметка о выбытии недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются: копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников

учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

2.5.2 Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств

Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств. При этом балансовая стоимость основного средства изменяется на стоимость составных частей (п. 27 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Основные средства»). В случае, когда стоимость таких составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Стоимость ликвидируемых частей определяется комиссией пропорционально одному из показателей:

- площади, в случае частичной ликвидации объектов недвижимости;
- доли ликвидируемого движимого имущества, исчисляемой в процентном отношении к амортизируемому имуществу.

С учетом установленной доли исчисляют первоначальную (остаточную) стоимость и начисленную амортизацию, приходящиеся на ликвидируемое имущество. В оставшейся части основного средства амортизация продолжает начисляться исходя из остаточной (скорректированной на стоимость ликвидированной части) стоимости имущества.

Материальные запасы, оставшиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 106 Инструкции № 157н).

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим Актом на основании решения комиссии. В акте о частичной ликвидации (разукомплектации) комиссия указывает причины частичной ликвидации объекта основных средств (реконструкция и т.д.), долю частичной ликвидации имущества, исчисляемую в процентном отношении к первоначальной стоимости амортизируемого имущества, стоимость разукомплектованного имущества.

В случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта отражаются в бюджетном учете на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или Актом, предусмотренным условиями контракта (договора) на выполнение указанных работ.

Соответствующая отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения вышеуказанного акта не допускаются.

2.6 Списание объектов основных средств, пришедших в негодность

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (п.3 Положения об особенностях списания федерального имущества). Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (п. 87 Инструкции № 157н).

Порядок списания основных средств в Главном управлении регламентирован Положением об особенностях списания федерального имущества, положениями Приказов МЧС № 737 и 446.

Списание объектов основных средств, включает в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;
- оформление необходимой документации;
- получение разрешения на списание;
- демонтаж, разборка, утилизация объектов основных средств;
- выбраковка и оприходование возможных возвратных материальных средств;
- списание с балансового (забалансового) учета организации.

Выбытие основных средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по списанию объектов нефинансовых активов Главного управления.

Решение Комиссии по поступлению и выбытию объектов нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104) - на основные средства (кроме транспортных средств);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) - на транспортные средства;
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) - для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание указанных объектов с забалансовых счетов;
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Объекты нефинансовых активов, не приносящие Главному управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению Главного управления их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к

бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При формировании акта о списании основных средств, не пригодных к дальнейшей эксплуатации по назначению, ремонт экономически нецелесообразен, комиссия производит осмотр и определяет возможность дальнейшего использования годных приборов, узлов, агрегатов, деталей и других конструктивных элементов.

Имущество, числящееся за материально-ответственным лицом и списанное с балансового учета, продолжает храниться до момента утилизации на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» за этим же материально-ответственным лицом (п. 10 Инструкции № 162н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 51 Инструкции № 157н).

2.7 Особенности учета материальных ценностей как основных средств, а в ряде случаев как материальных запасов

Если объект трудно классифицировать в соответствии с ОКОФ и он может быть отнесен как к основным средствам, так и к материальным запасам, комиссия самостоятельно принимает решение о включении объектов нефинансовых активов в состав основных средств или материальных запасов с учетом планируемого срока использования имущества. Данное решение оформляется протоколом или актом и утверждается начальником Главного управления.

2.8 Амортизация основных средств

Амортизация, которая отражается на счете 0 104 00 000 «Амортизация», начисляется по таким объектам нефинансовых активов, как основные средства, которые учитываются на счете 0 101 00 000 «Основные средства», нематериальные активы, учитываемые на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы». Также амортизация начисляется на права пользования активами, учитываемыми на счете 0 111 00 000 «Права пользования активами».

2.8.1 Способ начисления амортизации

Амортизация на объекты основных средств начисляется в соответствии с СГС «Основные средства», а на нематериальные активы - линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации (п. п. 85, 92 Инструкции № 157н).

Амортизация по всем основным средствам в Главном управлении начисляется линейным методом. (Основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»).

Данный метод применяется к объектам основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб.³ (пп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»),

2.8.2 Установление срока полезного использования

Срок полезного использования объекта основных средств - период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в деятельности учреждения в запланированных целях (п. 44 Инструкции № 157н, п. 7 СГС «Основные средства»).

Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации № 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп (п. 35 СГС «Основные средства»). Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации основных средств, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается Главным управлением в соответствии с рекомендациями организации-производителя и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом (п. 35 СГС «Основные средства»):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации- для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных и муниципальных организаций.

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или

³ Амортизация на основные средства, принятые к учету до 31.12.2017, начисляется по тем нормам и тем способом, которые были определены в момент принятия их к учету. Такие нормы и способ не подлежат пересмотру в связи началом обязательного применения СГС «Основные средства» (Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 0_ - 06-10/35540).

модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии.

3. Учет материальных запасов

3.1 Общие положения

3.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н	СГС «Запасы»
2	О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 № 928	Постановление Правительства РФ № 928
3	О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автотранспорте
4	Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н	Приказ Минздравсоцразвития № 777н
5	Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда...	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	Приказ Минтруда № 997н
6	Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н	Приказ Минздравсоцразвития № 290н
7	Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов	Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368	Приказ Минтранса № 368
8	Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям	Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737	Приказ МЧС № 737

3.1.2 Понятие материальных запасов

Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (п. 98 Инструкции № 157н).

К материальным запасам относятся (п. 99 Инструкции № 157н):

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (п. 99 Инструкции № 157н).

А также хозяйственный и производственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении №9

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции №157н)

Стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их первоначальной стоимостью.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации (п. 107 Инструкции №157н).

3.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции №157н) при ведении складского учета.

Унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов⁴:

⁴ В Главном управлении используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России № 52н. Постановлением Госкомстата РФ № 71а, Постановлением Госкомстата РФ № 78, Постановлением Госкомстата РФ № 132.

Код формы	Наименование формы
0504204	Требование-накладная(ф. 0504204). 0504204
0315006	Требование-накладная (М-11)
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504833	Бухгалтерская справка
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0345001	Путевой лист легкового автомобиля
0315001	Доверенность
0504805	Извещение
0504044	Книга регистрации боя посуды

3.1.4 Поступление материальных запасов

Получение безвозмездно, выявление неучтенных объектов при инвентаризации, получение материальных запасов в счет возмещения ущерба виновным лицом, поступление материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств осуществляется аналогично поступлению объектов основных средств.

При принятии к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течении периода, превышающего 12 месяцев, постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия) определяет срок полезного использования. (СГС «Запасы»).

Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам, о сроке полезного использования принимается на основании:

Нормативных правовых актов, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации;

Рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта в имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;

Ожидаемой производственной мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования – при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах.

3.1.5 Приобретение материальных запасов за плату

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 такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных Главному управлению поставщиками и подрядчиками (п. п. 23, 100 Инструкции №157н).

Комиссия проводит сверку фактически поставленного имущества и определяет принадлежность к соответствующей группе нефинансовых активов.

3.1.6 Первичные документы по поступлению материальных запасов

Поступление в Главное управление приобретенных материальных запасов, в том числе от сторонних организаций (учреждений), оформляется первичными учетными документами, отгрузочными документами, предусмотренными условиями договора (контракта), оформленными надлежащим образом (Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

В соответствии с Приказом №52н Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется Главным управлением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений), и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе в случаях необходимости закрепления принятых материальных запасов за определенным материально ответственным лицом.

Материальные ценности (в том числе материальные запасы) получают работниками Главного управления у поставщиков на основании выданных ФЭУ в одном экземпляре Доверенностей (форма № М-2а). Доверенность подписывается начальником Главного управления, главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на то приказом. Выдача доверенностей регистрируется в Книге регистраций выданных доверенностей.

Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи - как правило, 14 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Право на получение материальных ценностей имеют материально-ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (далее — Договор). Соответственно, доверенности на получение материальных ценностей, выдаются работникам Главного управления и подчиненных учреждений, с которыми заключен данный Договор. Доверенность на получение других ценностей от сторонних организаций (почтовой корреспонденции, документов, сертификатов ключей цифровой подписи, обменной доверенности и т.д.) выдаются работникам

Главного управления, без заключения с ними Договора.

Сопроводительные документы на полученные материальные ценности или неисполненный экземпляр доверенности материально-ответственное лицо должно сдать в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220) или Акт о выявленных недостатках, предусмотренный условиями контракта (договора), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Главного управления, их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (рапорта (заявления), товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.).

3.2 Выбытие материальных запасов

Выбытие материальных запасов в результате реализации, в связи с безвозмездной передачей, вследствие недостачи, хищения, происходит в Главном управлении аналогично выбытию основных средств.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости.

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба (п. 112 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

3.2.1 Списание материальных запасов, использованных в деятельности Главного управления

Израсходованные материальные запасы, потери в объеме норм естественной убыли, а также пришедшие в негодность предметы мягкого инвентаря и посуды подлежат списанию с учета на основании оправдательных документов.

Списание материальных запасов в Главном управлении осуществляется по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется, если иное не установлено Инструкцией № 157н, на основании решения комиссии оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 34 Инструкции № 157н).

Материально-ответственное лицо отвечает за сохранность вверенных ему расходных материалов, условия хранения, соблюдение температурного режима

хранения, несанкционированный доступ к ним, а также за своевременное списание.

3.2.2 Первичные документы при выбытии материальных запасов

При списании использованных в деятельности Главного управления материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

- Путевой лист, Рабочий лист агрегата в соответствии с приказом МЧС России от 01.10.2020 №737 «Об утверждении руководства организации материально-технического обеспечения МЧС России». Применяется для списания в расход всех видов топлива (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»),

- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в Книге (ф. 0504044) производятся материально-ответственными лицами.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (Основание: п.116 Инструкции № 157н)

Выдача материальных запасов в пользование со сроком службы до 12 месяцев, в том числе материальных запасов указанных в приложении №9, а также моющих средств, средств индивидуальной защиты на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) которая является основанием для их списания. Выдача прочих материальных запасов производится по требованию-накладной. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

При безвозмездной передаче материальных запасов оформляется:

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

- Извещение (ф. 0504805).

3.3 Особенности учета отдельных видов материалов

3.3.1 Учет горючего и смазочных материалов

Приобретение горючего и смазочных материалов (далее — ГСМ) в Главном управлении может осуществляться по безналичному расчету.

По договору (государственному контракту) определенное количество топлива соответствующей марки оплачивается с лицевого счета Главного управления поставщику.

ГСМ по топливным картам

С организацией-поставщиком топлива заключается договор (государственный контракт), по которому производятся безналичные денежные расчеты. На основании товарной накладной отгруженные ГСМ подлежат оприходованию на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы». Снабжающая организация передает выпущенные ею топливные (пластиковые) карты. Они имеют определенный срок действия, по окончании которого могут перевыпускаться и обмениваться. В договоре оговариваются условия лимитирования полученных карт.

С помощью топливной карты производится отпуск ГСМ от снабжающей организации учреждению, при этом на АЗС выдается чек, в котором указываются наименование, количество топлива, дата и время заправки. Эти чеки держатель карты (водитель) прикладывает к путевым листам автомобиля, для которого предназначено данное топливо. Пластиковая карта позволяет ее держателю заправлять бензин в топливный бак в пределах суточного (месячного) лимита, установленного УМТО.

Ежемесячно поставщик представляет Главному управлению детализированный отчет о проведенных за этот период по картам операциях. По итогам месяца производится сверка данных, представленных водителями (на основании путевых листов с чеками), с данными отчетных документов, представленных снабжающей организацией.

Указание на кассовом чеке, выдаваемом на АЗС, стоимости нефтепродукта при косвенной безналичной оплате не обязательно.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт должностное лицо УМТО, ответственное за хранение и (или) выдачу, передает их водителям по Акту приема-передачи. Дополнительно, выдача пластиковых карт отражается в ведомости. При утере топливной карты восстановление производится за счет виновного лица. По окончании срока действия топливные карты сдаются в организацию поставщика ГСМ. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один

бланк, один рубль.

ГСМ по ведомостям учета

Главное управление представляет Поставщику ежемесячно ведомости учета выдачи горюче-смазочных материалов (Приложение № 11) с указанием данных автомобилей и количества ГСМ. Поставщик обеспечивает беспрепятственный отпуск горюче-смазочных материалов Главному управлению в виде заправки автотранспортных средств на АЗС Поставщика по предъявлении работником Главного управления путевого листа или второго экземпляра ведомости учета выдачи горюче-смазочных материалов оператору АЗС.

После совершения оператором АЗС операции по отпуску горюче-смазочных материалов, оператор возвращает работнику Главного управления ведомость с отметкой, служащей подтверждением совершения отпуска ГСМ. Работник Главного управления должен проверить правильность указания количества отпущенного Товара и даты операции.

Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ) производится ежемесячно на основании отчета о движении горюче-смазочных материалов. Отчет о движении горюче-смазочных материалов составляется в соответствии с путевыми листами. Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство. В случае направления водителя в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке, но не более 10 календарных дней.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов уполномоченным сотрудниками структурных подразделений, ответственных за эксплуатацию техники.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03. 2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

ГСМ в порядке централизованного снабжения

Принятие к бюджетному учету материальных ценностей в результате исполнения государственного контракта по централизованному снабжению производится в порядке, установленном Инструкцией № 162н.

В ситуации, когда поставщик в рамках заключенного с ним государственного контракта доставил материальные ценности Главному управлению до поступления Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов (акта приема-передачи осуществленных вложений в материальные ценности и (или) копий документов, представленных поставщиком в подтверждение поставки материальных ценностей в адрес Главного управления), ФЭУ производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на

забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Как только Главное управление получит необходимые документы, материальные ценности принимаются к учету с одновременным списанием материальных ценностей с забалансового счета «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

4. Учет объектов аренды

4.1 Оценка объектов аренды при их признании (принятии к учету)

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с СГС «Аренда» (п. 26 Инструкции № 157н).

В соответствии со статьей 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, 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.

При принятии к учету имущества, получаемого на праве безвозмездного пользования и отвечающее признакам операционной аренды, принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной (по этой стоимости имущество в силу норм п. 333 Инструкции № 157н учитывалось на забалансовом счете 01).

В дальнейшем, прием имущества на основании договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) осуществляется по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), если таковая указана (определена).

5. Учет денежных средств

5.1 Общие положения

5.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ	КоАП РФ
2	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ

3	О валютном регулировании и валютном контроле	Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ	Закон № 173-ФЗ
4	Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85	Постановление Минтруда № 85
5	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации	Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 18.08.1998 № 88	Постановление Госкомстата № 88
6	Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ	Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н	Приказ Минфина № 107н
7	Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации	Положение ЦБ РФ от 29.01.2018 № 630-П	Положение ЦБ РФ № 630-П
8	Положение Банка России о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства	Положение Банка России от 06.10.2020 № 735-П	Положение № 735-П
9	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Указание № 3210-У
10	О правилах наличных расчетов	Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У	Указание № 5348-У
11	Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей	Приказ Казначейства России от 15.05.2020 № 22н	Правила № 22н

5.1.2 Регистры бухгалтерского учета по учету операций с денежными средствами

Данные проверенных и принятых к учету первичных кассовых документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

(ф. 0310003);

- Кассовой книге (ф. 0504514);

- Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса»:

- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 153 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

Операции по движению наличных денежных средств отражаются в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

Учет операций по движению денежных средств на специальных счетах ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 176 Инструкции № 157н).

Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) (п. 172 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

6.1 Денежные средства в кассе Главного управления

6.1.1 Порядок ведения кассовых операций

Оформление и учет кассовых операций в Главном управлении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций. (Основание: п. 1 Указания № 3210-У).

Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления.

Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ Главного управления.

С должностным лицом, исполняющим функции кассира, проводят ознакомление с должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций под роспись.

С кассиром или должностным лицом, выполняющим функции кассира (далее-кассир) заключается договор о полной материальной ответственности.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Главному управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

В случае необходимости временной замены кассира обязанности кассира возлагаются на другого работника по Акту инвентаризации наличных

денежных средств (ф. 0317013). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

На счете 0 201 34 000 «Касса» отражается движение наличных денежных средств по бюджетной деятельности. Учет кассовых операций в Главном управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

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)

Контроль за ведением Кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а в его отсутствие - заместитель начальника ФЭУ.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34

000 «Касса» ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции № 157н).

Главное управление имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий не более 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке. Все сверхлимитные наличные деньги Главное управление сдает в банк. (Основание: п. 2, пп. 6.5 п. 6 Указания Банка России № 3210-У).

7. Расчеты по доходам

7.1. Общие положения

7.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами РФ и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком РФ бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы РФ	Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995	Постановление Правительства Российской Федерации № 995
3	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н	СГС «Доходы»
4	Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами МЧС России и федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 382	Приказ МЧС № 382

	России, полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов		
5	Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета МЧС России и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России	Приказ МЧС России от 31.12.2018 № 670	Приказ МЧС № 670
6	Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов"	Приказ МЧС России от 26.06.2019 № 324	Приказ МЧС № 324
7	Об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы РФ	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 385	Приказ МЧС № 385
8	Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Приказ МЧС России от 22.09.2020 № 705	Порядок списания дебиторской задолженности в МЧС России

7.1.2 Порядок администрирования доходов бюджета

В соответствии со ст. 218 БК РФ зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации является одной из процедур исполнения бюджета по доходам.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет доходов бюджетной системы Российской Федерации, выполнение других полномочий в соответствии с законодательством осуществляются администраторами доходов бюджета.

Администраторами доходов бюджета являются, в частности (ст. 6 БК РФ):

- органы государственной власти;
- казенные учреждения.

МЧС России, наделенное полномочиями главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, приказом МЧС России № 324 и Приказом МЧС России № 670 наделяет полномочиями главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и полномочиями администратора доходов федерального бюджета РФ

Главное управление и закрепляет источники доходов.

Главное управление, в отношении закрепленных за ним источников доходов наделено бюджетными полномочиями администратора доходов федерального бюджета, в соответствии с п. 2 ст. 160.1 БК РФ, п. 4 Приказа МЧС РФ № 670.

В системе МЧС России деятельность по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации организована в соответствии с Приказом МЧС России № 385.

7.1.3 Бюджетный учет расчетов администратора поступлений в бюджет с дебиторами по доходам

В учете администратора доходов бюджета начисление сумм поступлений в бюджет осуществляется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции №157н). В случае если начислить доход до момента поступления денег не представляется возможным, начисление дохода производится одновременно с поступлением денег.

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. При этом должно соблюдаться условие: сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы, полученные или начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим, являются доходами будущих периодов (п.7 СГС «Доходы»).

Доходы могут быть от обменных и необменных операций.

К доходам от обменных операций отнесены доходы от собственности и доходы от реализации. Доходы от необменных операций - доходы от налогов, сборов, от страховых взносов на обязательное соцстрахование, от безвозмездных поступлений от бюджетов, от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных операций (п.6 СГС «Доходы»),

Деятельность по администрированию доходов федерального бюджета в Главном управлении осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом по администрированию.

Главное управление администрирует виды доходов, согласно Перечню источников доходов федерального бюджета, утвержденному Приказом по администрированию.

7.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по доходам. Виды доходов бюджета.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов)).

Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1с: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), который составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемых органом Федерального казначейства (п. 201 Инструкции № 157н).

Доходы от уплаты налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей включают в себя, в частности, обязательные взносы (платежи), взимаемые с организаций и физических лиц, уплата которых является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов (платежей) юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений (лицензий), и обусловлена осуществлением в пределах территории, на которой введен сбор, отдельных видов предпринимательской деятельности.

Согласно п. 16 СГС «Доходы» доходы от уплаты пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения учреждением информации о возникновении налогового события. Такие доходы, подлежащие распределению между бюджетами бюджетной системы РФ, признаются в бухгалтерском учете по факту получения учреждением от уполномоченных органов Федерального казначейства документов о проведенных операциях по учету (перечислению) распределенных поступлений в бюджеты.

Управление надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления (далее - УНД и ПР) выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета по кодам, закрепленным в Перечне источников доходов федерального бюджета, в части начисления доходов, возникающих в результате применения к плательщикам мер административной ответственности, в связи с нарушением гражданином или юридическим лицом норм действующего законодательства.

Обязанность гражданина или юридического лица, привлеченных к ответственности, по перечислению в доход бюджета денежных средств наступает только в следующих случаях:

- по окончании срока для обжалования (если документ не был обжалован правонарушителем);
- с момента вынесения (вступления в законную силу) решения уполномоченного органа, должностного лица или суда.

Доходы в виде штрафов и других платежей, перечисляемые на единый счет бюджета, учитываются как доход бюджета с момента вступления в законную силу административного либо судебного акта, устанавливающего

основание и размер штрафной санкции.

Безвозмездные поступления, полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

В случае безвозмездного получения объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, доходы считаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения имущества от передающей стороны (п. 39 СГС «Доходы»).

7.2 Сомнительная задолженность

Если в срок, установленный для погашения дебиторской задолженности по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, задолженность не погашена, она считается просроченной (Письмо Минфина России от 16.05.2017 № 02-06-10/29607). Сомнительная задолженность для целей бухгалтерского учета - это дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок, и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

Для того, чтобы признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, необходимо руководствоваться критериями, установленными в ст. 47.2 БК РФ в отношении задолженности по платежам в бюджет (Письмо Минфина России от 14.07.2017 № 02-08-10/45171).

Главное управление при списании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию руководствуется Порядком списания дебиторской задолженности в МЧС России.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1 Общие положения

8.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации	Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ	Закон № 54-ФЗ
2	О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих	Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813	Указ Президента РФ № 813
3	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 22.05.2003 № 54-ФЗ	ФЗ № 54-ФЗ
4	Об особенностях направления работников в служебные командировки	Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749	Постановление Правительства РФ № 749

5	О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729	Постановление Правительства РФ № 729
6	О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812	Постановление Правительства РФ № 812
7	О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553	Постановление Правительства РФ № 553
8	Об утверждении Перечня командных (руководящих) должностей, занимаемых военнослужащими спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудниками федеральной противопожарной службы, имеющими воинское звание полковника (капитана I ранга) или специальное звание полковника внутренней службы, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по нормам не более стоимости двухкомнатного номера	Приказ МЧС России от 22.09.2010 № 463	Приказ МЧС № 463
9	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Приказ МЧС № 195
10	О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета	Приказ МЧС России от 23.05.2013 № 337	Приказ МЧС № 337
11	Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого	Приказ Минфина России от 02.08.2004	Приказ Минфина России

	помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	№ 64н	№ 64н
12	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Указание № 3210-У
13	Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием	Положение Банка России 24.12.2004 № 266-П	Положение № 266-П
14	Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации	Приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134	Приказ Минтранса России № 134
15	Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте	Приказ Минтранса России от 21.08.2012 № 322	Приказ Минтранса России № 322
16	Об организации служебных командировок военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников государственной противопожарной службы в системе МЧС России	Приказ МЧС России от 10.01.2008 № 3	Приказ МЧС № 3
17	Об утверждении порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы и членам их семей...	Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200	Порядок № 200
18	Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, укреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Приказ МЧС России от 14.05.2021 г. № 315	Инструкция по делопроизводству в МЧС России

8.1.2 Правила выдачи денежных средств под отчет

Главное управление вправе выдавать денежные средства под отчет на расходы, связанные со своей деятельностью, с соблюдением общих требований, установленных Указаниями № 3210-У.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на:

- командировочные расходы.

Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы, перечисляются на банковские карты, используемые в рамках «зарплатного» проекта, безналичным порядком (Письмо Минфина России от 05.10.2012 № 14-03-03/728). В исключительных случаях, при возврате средств в кассу денежные средства на командировочные расходы могут быть выданы наличными.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет

письменное заявление (рапорт), составленное в произвольной форме с указанием суммы аванса, назначения аванса и срока, на который он выдается.

На заявлении работника уполномоченное должностное лицо ФЭУ 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.

Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (п. 214 Инструкции № 157н).

Денежные средства, выданные под отчет, могут использоваться только на те цели, на которые они были выданы.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и рапорта (заявления) работника о компенсации произведенных расходов.

8.1.3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

По израсходованным суммам работник представляет в ФЭУ Главного управления Авансовый отчет (ф. 0504505), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре с использованием программы «1 С: Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения».

В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, товарным и кассовым чеками, проездными документами) в Авансовый отчет вписываются номер и дата только одного из документов, и сумма указывается только один раз.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы (перечислены) денежные средства под отчет, или со дня возвращения из командировки, предъявить в ФЭУ Главного управления Авансовый отчет (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами (пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, дат, наличием

подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам Главного управления на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы взыскиваются с него только через суд (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

8.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют.

8.2 Учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы

8.2.1 Понятие служебной командировки

Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной, либо подвижной характер.

Особенности направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ № 749.

Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих установлены Указом Президента РФ № 813.

Порядок организации служебных командировок военнослужащих и

сотрудников определен приказом МЧС № 3.

Организация служебных командировок в Главном управлении происходит в соответствии с Инструкцией по порядку командирования и оформления распорядительных документов на командирование военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы, государственных гражданских служащих и работников Главного управления и подведомственных (подчинённых) организаций, утвержденной приказом начальника Главного управления.

Командировки работников Главного управления в соответствии с планом основных мероприятий осуществляются по решению начальника Главного управления, в вышестоящую и другие организации на основании приказов и распоряжений МЧС России и оформляется приказом с обязательным приложением сметы расходов и выдачей командировочного удостоверения.

Командировка может быть как однодневной, так и длительной. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, а для защиты диссертации — 10 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно (п. 15 Приказа МЧС России № 3).

На более длительный срок, но не более чем на 1 год, командировки могут быть продлены начальником Главного управления в случаях, указанных в п. 16 приказа МЧС № 3.

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не более указанных дней в командировочном удостоверении (в случае отсутствия в приказе о командировании пункта «без учета времени на дорогу»), и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни (п. 18 Приказа МЧС № 3).

8.2.2 Виды командировочных расходов

При направлении работника в командировку Главное управление возмещает ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома начальника Главного управления.

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж

Расходы на проезд	<p>В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для работников – с учетом ограничений, установленных пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729 - для федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) – с учетом ограничений, установленных п.21-21.2 Указа Президента РФ № 813 - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных п.5 Порядка № 200 	<p>В размере фактических расходов, подтвержденных проездными билетами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для ФГГС в соответствии с п.32 Указа Президента РФ № 813
	Если расходы на проезд не подтверждены (по рапорту)	
	<ul style="list-style-type: none"> - для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729) - для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813) - для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (п.20 Порядка № 200) 	<ul style="list-style-type: none"> - для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)
Расходы по найму жилого помещения	<p>В размере фактических расходов, подтвержденных документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для работников не более 550 руб. в сутки (пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729) - для ФГГС – с учетом ограничений, установленных п.18 Указа Президента РФ № 813 - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных п.1 Постановления Правительства РФ № 553, Приказа МЧС № 463 	<p>В размере фактических расходов, подтвержденных документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для работников – с учетом ограничений, установленных Приказом Минфина России № 64н - для ФГГС – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Приказом Минфина России № 64н (п.31 Указа Президента РФ № 813)
	Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены (по рапорту)	
	<ul style="list-style-type: none"> - для работников - 12 рублей сутки (пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729) - для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день 	<ul style="list-style-type: none"> - для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день

	<p>нахождения в служебной командировке (п. 19 Указа Президента РФ № 813)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих – в размере 30% установленной нормы суточных (300 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (п. 1 Постановления Правительства РФ № 553) при наличии отметки на командировочном удостоверении соответствующих должностных лиц о невозможности предоставления в пунктах командирования жилого помещения бесплатно (п. 42 Приказа МЧС № 3)</p>	<p>нахождения в служебной командировке (п. 19 Указа Президента РФ № 813)</p>
Суточные	<p>за каждый день нахождения в служебной командировке:</p> <p>- для работников – 300 рублей (Приказ МЧС № 337)</p> <p>- ФГГС – 100 рублей (пп. «б» п. 1 Постановления Правительства РФ № 729). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 руб.*</p> <p>- для военнослужащих и сотрудников – не более 300 рублей (п. 1 Постановления Правительства РФ № 43, п. 142 Приказа МЧС № 195)**</p>	<p>- для работников – размеры суточных за дни нахождения на территории иностранных государств установлены Постановлением Правительства РФ № 812.</p> <p>- для ФГГС – суточные в иностранной валюте выплачиваются в соответствии с п. 26 Указа Президента РФ № 813, в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 812.</p>

<*> В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729*.

Это следует из положений пп. 8 п. 1 ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», согласно которым порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются указом Президента РФ и нормативными правовыми актами субъекта РФ, а также п. 16 Указа Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», который определяет, что суточные выплачиваются гражданскому служащему в размерах, определенных Правительством РФ для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

Постановление Правительства РФ № 729 предусматривает выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, однако не запрещает и выплачивать суточные в большем размере, причем без ограничения верхнего предела.

<***> Возмещение расходов на выплату суточных сотрудникам, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке

Расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом (за исключением такси), подлежат возмещению (оплате, компенсации), в том числе за пользование постельными принадлежностями, за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на

транспорте, расходы, связанные с приобретением проездных документов и оплату установленных на транспорте иных дополнительных сборов (за исключением добровольного страхового сбора, оформления справок (выписок) о стоимости проезда, дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности пассажира - изменение классности билета, расходов, связанных с доставкой билетов, переоформлением билетов, доставкой багажа, сдачей билета в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно) (п.2 Порядка № 200).

В случае отмены командировки, по решению начальника Главного управления сумма удержанного сбора за сданные проездные документы, при наличии подтверждающего документа о возврате билета, включается в расходы Главного управления.

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

Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным работником за счет суточных.

К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование минибаром; обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

В исключительных случаях по решению начальника Главного управления, работникам Главного управления могут возмещаться расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх установленных норм.

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям сметы.

8.2.3 Принятие к бюджетному учету расходов на командировки

Документами, которые работник должен приложить к Авансовому отчету для подтверждения командировочных расходов, являются:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии, выбытии из пункта назначения;
- авиа-, железнодорожные, автобусные и другие билеты;
- посадочный талон;
- счета гостиниц;
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

В соответствии с п. 2 ст. 786 ГК РФ заключение договора перевозки пассажира удостоверяется билетом. Форма билета устанавливается в порядке, предусмотренном транспортными уставами и кодексами.

Форма электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации установлена Приказом Минтранса России № 134.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного пассажирского билета (п. 2 Приказа Минтранса России № 134) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочным талоном, подтверждающим перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика)⁶.

Формы электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте установлены Приказом Минтранса России № 322.

Согласно п. 1 Приложения к Приказу Минтранса России № 322 электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте используется для удостоверения договора перевозки пассажира в дальнем следовании или в пригородном сообщении, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и содержится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, который является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники (п. 2 Приказа Минтранса РФ №322).

9. Расчеты по ущербу и иным доходам

9.1 Общие положения

9.1.1 Понятие ущерба

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов (п. 220 Инструкции № 157н, п. 86 Инструкции № 162н):

- по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей;

- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба учреждению, подлежащим возмещению виновными

лицами в установленном законодательством РФ порядке;

- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иным переплатам, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

- по тем суммам задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного получения или сбережения, ущерба в виде расходов, связанных с судопроизводством;

- по суммам задолженности по компенсациям расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

- по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 1 205 00 000.

Недостача (порча) материальных ценностей в пределах норм естественной убыли не учитывается на счете 0 209 00 000. Стоимость материальных ценностей в пределах указанных норм относится по распоряжению начальника Главного управления на расходы учреждения.

9.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по ущербу и иным доходам

Аналитический учет по счету 0 209 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Аналитический учет расчетов, в частности, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1С Предприятие».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

9.1.3 Стоимостная оценка причиненного ущерба

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

При установлении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует в соответствии с п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные средства» применять справедливую стоимость. Она определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения (п. 54 СГС «Концептуальные основы»). Метод определения справедливой стоимости актива устанавливает для каждого конкретного случая комиссия по поступлению и выбытию активов.

9.2 Бюджетный учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба

При ведении учета расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба следует применять требования СГС «Доходы», изложенные в разделе 7 «Расчеты по доходам» настоящей Учетной политики.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, неустойкам иным санкциям за нарушение законодательства о закупках отражается в бухгалтерском учете Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.⁵ (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334.

9.2.1 Учет расчетов по ущербу при наличии виновного лица

⁵Субъект учета самостоятельно устанавливает формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, а также порядок признания доходов от сумм принудительного изъятия (датой предъявления претензии или датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке) в рамках формирования своей учетной политики. (Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334)

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении проводится инвентаризация (п. 81 СГС «Концептуальные основы»). Согласно положениям ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник в следствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны.

Из ст. 248 ТК РФ следует, что с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество. Данный вопрос решается на усмотрение начальника Главного управления.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основанием. 9 СГС «Учетная политика»).

Понятие материально-ответственных лиц Главного управления, их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения определены действующим законодательством с учетом п. 15 Постановления Пленума ВС РФ от 16.11.2006 года № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Причиненный ущерб может быть возмещен виновным работником добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы работника производятся с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению начальника Главного управления. Распоряжение создается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

9.2.2 Учет расчетов по ущербу при отсутствии виновных лиц

Если не установлены лица, причинившие ущерб Главному управлению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостатков, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат Главного управления (п. 86 Инструкции № 162н).

Списание выявленных недостатков на финансовый результат Главного управления производится после вынесения судом решения о непризнании лиц, виновными в хищении имущества Главного управления или если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела.

В случаях недостатков и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостатков производится по балансовой стоимости.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию, производится на основании приказа (распоряжения) начальника Главного управления. Одновременно списанная задолженность подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания (п. 339 Инструкции № 157н).

К забалансовому учету не принимается задолженность, которая списана с балансового учета учреждения и признана безнадежной к взысканию, если нет предусмотренных законодательством РФ оснований для возобновления процедуры ее взыскания (п. 339 Инструкции № 157н).

10. Расчеты по принятым обязательствам

10.1 Общие положения

10.1.1 Обязательства учреждения

На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым Главным управлением обязательствам перед личным составом в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

10.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по принятым обязательствам

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей;

- аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) в разрезе категорий личного состава;

- аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам выплат или в некоторых случаях по физическим лицам. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н).

10.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий

10.2.1 Оформление первичными учетными документами расчетов

с личным составом по оплате труда

К первичным учетным документам, для ведения учета расчетов с личным составом по оплате труда в Главном управлении относятся:

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504833	Бухгалтерская справка
2	0504402	Расчетная ведомость
	0504403	Платежная ведомость
4	0504417	Карточка-справка
5	0504421	Табель учета рабочего времени
6	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
7		Расчет денежного содержания
8		Денежный аттестат
9		Личная карточка на денежное довольствие

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) составляется в одном экземпляре ежемесячно в разрезе структурных подразделений Главного управления ответственными должностными лицами этих подразделений, назначенными распорядительным документом по учреждению и подписывается руководителем структурного подразделения. Контроль правильности ведения и своевременности предоставления табелей учета использования рабочего времени в ФЭУ для проведения расчетов возложен на руководителей структурных подразделений Главного управления. Ответственное должностное лицо кадрового подразделения осуществляет проверку правильности заполнения табеля с отметкой о проверке табеля.

В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Записи в табель производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

В табеле верхняя строка применяется для отметки условных обозначений затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только Расчетная ведомость (ф. 0504402), а Расчетно-платежная и Платежная ведомости не составляются. Платежные ведомости (ф. 0504403) составляются для работников, получающих заработную плату в кассе Главного управления.

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчет денежного

содержания (для ФГГС) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

При перемещении или увольнении военнослужащих и сотрудников ФЭУ обязано обеспечить их всеми положенными видами денежного довольствия и внести в денежный аттестат записи о выплаченных суммах (п. 5 Порядка № 751, п. 173 Порядка № 195).

Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись и регистрируется в соответствующем Журнале с указанием фамилии, имени, отчества и специального звания сотрудника, даты выдачи и номера денежного аттестата, кроме сотрудников, уволенных с правом назначения пенсии, денежный аттестат которых направляется в кадровый орган для ее оформления.

В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ работодатель обязан при выплате заработной платы письменно извещать работника о том, какая сумма ему начислена за месяц, сколько с него удержано и какая сумма приходится к выдаче на руки.

Расчетный листок по каждому работнику формируется в программе «1С:Предприятие - Зарплата и кадры государственного учреждения» и имеет форму, приведенную в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике (либо автоматически сформированный программным продуктом 1С). Бумажные расчетные листки работников Главного управления выдаются начальникам структурных подразделений под роспись в Журнале учета выданных расчетных листков один раз по итогам месяца при выплате второй части зарплаты.

10.2.2 Расчеты по оплате труда

На счете 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» отражаются расчеты по выплате заработной платы работникам на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе, трудовым законодательством Российской Федерации, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий личного состава (работники, сотрудники, военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих исчисляется в соответствии с Законом № 79-ФЗ, Приказом МЧС № 391 и состоит из оклада месячного денежного содержания (далее – ОДС) включающего месячный оклад гражданского служащего (далее – должностной оклад) и месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее – оклад

за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин федеральных государственных гражданских служащих и ежемесячное денежное поощрение в размере должностного оклада установлены Указом Президента РФ № 763. Размер и порядок выплаты надбавок, премий, единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим МЧС России определен Приказом МЧС РФ № 391.

Правила № 562 определяют порядок исчисления денежного содержания гражданских служащих в различных случаях, в частности на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске (п. 1 Правил № 562). Гражданскому служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников, Приказом МЧС РФ № 747, Коллективным договором и Положением об оплате труда Главного управления и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

Денежное довольствие военнослужащих исчисляется в соответствии с Приказом МЧС № 919, Законом № 306-ФЗ и состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее – оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее – оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащих (далее – ОДС), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Оклады по типовым воинским должностям выплачиваются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 992, а по нетиповым воинским должностям в размерах, установленных Приказом МЧС РФ № 507.

К ежемесячным дополнительным выплатам, в частности, относится надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну к окладу по воинской должности (Указ Президента РФ № 46) и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (Постановление Правительства РФ № 573). Надбавка выплачивается в порядке, установленном Приказом МЧС РФ № 661. Надбавка выплачивается по месту военной службы (работы) за истекший месяц: военнослужащим - одновременно с выплатой денежного довольствия за текущий месяц (п.10 Приказа МЧС РФ № 661).

Денежное довольствие сотрудников исчисляется в соответствии с Приказом МЧС № 195, Законом № 283-ФЗ и состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад), месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием (далее – оклад по специальному званию), которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее – ОДС), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Сотрудникам должностные оклады выплачиваются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 128 по типовым должностям, по нетиповым должностям в размерах, установленных Приказом МЧС РФ № 509.

10.2.3 Расчеты по прочим выплатам

На счете 0 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» отражаются расчеты по дополнительным выплатам и выплатам пособий (за исключением компенсаций расходов работника), осуществляемым в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев:

- подъемное пособие при переезде на новое место службы
- компенсации за наем (поднаем) жилых помещений
- компенсация стоимости вещевого имущества
- другие аналогичные расходы.

10.2.4 Расчеты по социальному обеспечению

На счете 0 302 66 000 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» отражаются расходы по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых услуг), отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- компенсация государственным гражданским служащим в размере четырехмесячного денежного содержания при увольнении с гражданской службы, в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, не приводящей к сокращению должностей гражданской службы;
- выходное пособие работникам, государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, при их увольнении в различных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, указанных в п. 10.6.6 Порядка № 209н;
- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- пособие по беременности и родам женщинам - военнослужащим и сотрудникам;
- единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет;
- социальная выплата на приобретение (строительство) жилья;
- другие аналогичные расходы.

10.2.5 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам

На счете 0 302 64 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам» отражаются расходы по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо выплаты за особые заслуги перед Российской Федерацией, кроме выплат по обязательному пенсионному, обязательному медицинскому и социальному страхованию, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 264 «Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- выплата в размере оклада по воинскому званию в течение одного года после увольнения военнослужащим - гражданам, проходившим военную службу по контракту, имеющим общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями без права на пенсию, в течение одного года после увольнения, в соответствии с Порядком №941;

- выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения;

- страховые гарантии сотруднику, военнослужащему и выплаты в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии со ст. 12 Закона № 283-ФЗ и ст. 3 Закона № 306-ФЗ соответственно;

- другие аналогичные расходы;

- выплата пособий и компенсаций по оплате ритуальных услуг (выплаты пособий и компенсаций, а также оплата услуг по погребению погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников и лиц, уволенных с военной службы, оплата изготовления и установки надгробных памятников указанным лицам).

Бухгалтерские записи по учету расчетов по всем видам выплат личному составу:

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Начисление заработной платы, денежного довольствия, компенсаций, пособий и др.	КРБ 1 401 20 ХХХ <*>	КРБ 1 302 ХХ 730
2	Начисление НДФЛ	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 303 01 730
0 J	Удержания сумм по исполнительным листам или заявлениям работников	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 304 03 730
4	Перечисление с лицевого счета открытого в органе казначейства сумм налога, удержанных с выплат	КРБ 1 303 01 830	КРБ 1 304 05 ХХХ
5	Выдача всех видов выплат личному составу из кассы	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КИФ 1 201 34 610

6	Перечисление всех видов выплат на банковские счета (карты) личному составу	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 304 05 XXX <*>
7	Депонирование сумм не полученных личным составом выплат	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 304 02 730

<*> Применяются соответствующие коды группы и вида синтетического счета.
<*> Применяется соответствующий аналитический код по КОСГУ.

В Главном управлении перечисление заработной платы (денежного довольствия) на банковские счета (карты) работников производится без отражения на счете 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

11. Расчеты по платежам в бюджет

11.1 Общие положения

11.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
2	Об охране окружающей среды	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ	Закон № 7-ФЗ
3	Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду	Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 255	Правила № 255
4	Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ	Закон № 125-ФЗ
5	Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий	Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2398	Постановление Правительства РФ № 2398
6	Об утверждении Порядка ведения специального сегмента Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.12.2004 № 317	Приказ № 317

11.1.2 Обязательства учреждения по платежам в бюджеты

На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются суммы налогов, взносов, начисленных в Главном управлении в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика

(плательщика сборов). Также на данном счете учитываются расчеты Главного управления по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (налог на доходы физических лиц).

Расходы по платежам в бюджеты отражаются учреждением с учетом особенностей доведения лимитов бюджетных обязательств. Если налоговое обязательство принимается за счет лимитов бюджетных обязательств года, следующего за отчетным, оно может быть принято как в периоде, в котором оно рассчитано (в году, следующем за отчетным), так и в периоде, по которому оно рассчитано (в отчетном периоде) (Письмо Минфина России от 26.12.2016 № 02-07-10/77857).

В настоящее время учреждениями могут уплачиваться следующие виды налогов и сборов (ст. ст. 13 - 15 НК РФ):

- налог на доходы физических лиц;
- государственная пошлина;
- земельный налог.

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном гл. 34 НК РФ и Законом № 125-ФЗ.

11.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей (ф. 0504051) с отражением операций:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц - в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071),
 - Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
 - в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты - в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
 - в части иных операций - в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).
- (Основание: п. п. 264, 265 Инструкции № 157н)

11.2 Виды налогов и сборов

*

11.2.1 Налог на доходы физических лиц

На счете 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы (денежного довольствия) и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ. Налоговую базу по НДФЛ формируют как доходы в денежной и натуральной форме, так и материальная выгода (п. 1 ст. 210 НК РФ).

Удержания из заработной платы (денежного довольствия) работников Главного управления, произведенные согласно исполнительным листам или по заявлениям работников, не уменьшают налоговую базу по НДФЛ (п. 1 ст. 210 НК РФ).

Перечень выплат, с которых НДФЛ удерживать не надо, приведен в ст. 217 НК РФ.

Выплаты, производимые работнику организации при увольнении, в том числе выходного пособия и среднего месячного заработка на период трудоустройства, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц в сумме, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка (Письмо ФНС России от 13.09.2012 № АС-4-3/15293@ «О порядке исчисления НДФЛ с сумм выходного пособия, выплачиваемому сотруднику организации при увольнении по соглашению сторон»).

Согласно п. 1 ст. 226 НК РФ Главное управление обязано исчислить, удержать у работника и уплатить сумму налога, исчисленного по налоговой ставке 13 процентов.

При наличии соответствующего заявления работника в простой письменной форме с учетом п. 1 ст. 3 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и документов, подтверждающих право на налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении ребенка (детей), справка с места обучения ребенка и т.д.) Главное управление предоставляет ему налоговые вычеты, предусмотренные ст. ст. 218 - 221 НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них.

Если у работника право на получение стандартного налогового вычета не прекратилось, то независимо от окончания налогового периода повторного представления заявления в ФЭУ Главного управления не требуется (Письмо Минфина России от 26.02.2013 № 03-04-05/8-131).

Сумма НДФЛ исчисляется учреждением в полных рублях (п. 6 ст. 52 НК РФ).

П. 6 ст. 226 НК РФ предусмотрено, что налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы

физических лиц отражаются в Налоговых карточках по учету доходов и НДФЛ (1-НДФЛ), которые формируются в программе «1С Предприятие - Зарботная плата и кадры бюджетного учреждения». (Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

11.2.2 Государственные пошлины

Порядок исчисления и уплаты государственной пошлины регулируется нормами гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ.

Государственная пошлина - федеральный сбор, взимаемый при обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательством, за совершением юридически значимых действий, предусмотренных указанной главой (п. 1 ст. 333.16, ст. 333.17 НК РФ).

Порядок и сроки уплаты государственной пошлины установлены ст. 333.18 НК РФ. Ее размеры определены в ст. ст. 333.19 - 333.33 НК РФ.

Государственная пошлина не уплачивается, в частности:

- за государственную регистрацию права оперативного управления недвижимым имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности (пп. 4.1 п. 3 ст. 333.35 НК РФ);

- государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (пп. 4.3 п. 3 ст. 333.35 НК РФ).

Главой 25.3 НК РФ предусмотрены также льготы по уплате государственной пошлины. От уплаты государственной пошлины освобождаются государственные органы, органы местного самоуправления, выступающие в качестве истцов или ответчиков по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции или в арбитражных судах (пп. 19 п. 1 ст. 333.36, пп. 1.1 п. 1 ст. 333.37 НК РФ), при обращении их за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом (п. 1 ст. 333.38 НК РФ)⁶.

Расчеты с бюджетом по государственной пошлине отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 05 000. Расходы по уплате государственной пошлины относятся на подстатью 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

11.2.3 Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (п. 1 ст. 387 НК РФ).

⁶ По мнению Минфина России, казенные учреждения не относятся к органам государственной власти (органам местного самоуправления). В связи с этим они не имеют права на освобождение от уплаты госпошлины согласно пп. 19 п. 1 ст. 333.36 НК РФ. Такая позиция изложена в Письме от 14.09.2018 № 03-05-06-03/65940.

Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

11.2.4 Обязательные страховые взносы

К обязательным страховым взносам, которые платит Главное управление, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- взносы на обязательное медицинское страхование;
- взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчеты по указанным страховым взносам отражаются на счетах (п. 103 Инструкции № 162н):

- 0 303 02 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- 0 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

- 0 303 07 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»;

- 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии».

Порядок исчисления и уплаты, а также тарифы обязательных страховых взносов установлены нормами гл. 34 «Страховые взносы» НК РФ и Законом № 125-ФЗ.

База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, приведен в ст. 422 НК РФ.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование (п. бет. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона № 125-ФЗ.

Выплаты, с которых взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не начисляются, приведены в ст. 20.2 Закона № 125-ФЗ.

Размер страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для Главного управления определен в соответствии со страховым тарифом, устанавливаемым федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска, и составляет 0,2% от налогооблагаемой базы.

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 3 ст. 431 НК РФ, п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ).

12. Прочие расчеты с кредиторами

12.1 Общие положения

На счете 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами» учитываются расчеты Главного управления:

- по средствам, которые находятся у него во временном распоряжении;
- по депонированным суммам заработной платы;
- по суммам удержаний, произведенных из заработной платы (денежного довольствия) на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам;
- с другими учреждениями того же ведомства, в ведении которого находится учреждение;
- с финансовыми органами по платежам из бюджета;
- с прочими кредиторами.

12.2 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, денежного довольствия или иных периодических платежей для безналичного перечисления (п. 273 Инструкции № 157н):

- на счета во вклады работников в кредитных организациях;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- сумм членских профсоюзных взносов;
- по исполнительным листам и другим документам.

Эти удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов (п. 273 Инструкции № 157н).

Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. К таким законодательным актам относятся Налоговый кодекс, Семейный кодекс, Закон № 229-ФЗ, Закон № 81-ФЗ, Закон № 255-ФЗ и

Закон № 10-ФЗ. Удержания из заработной платы работника производятся в следующей последовательности:

- удерживается НДФЛ;
- удовлетворяются требования по исполнительным листам;
- производятся остальные удержания.

12.2.1 Удержания из заработной платы работников по исполнительным листам и другим документам

Согласно п. I Приложения 1 к Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов, утвержденным ФССП России 19.06.2012 № 01-16, поступившие в Главное управление постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительных документов регистрируются в специальном Журнале, приведенном в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

При поступлении в Главное управление исполнительного документа, в котором работник указан в качестве должника, удерживаются указанные в исполнительном документе суммы из заработной и других доходов, выплачиваемых работнику, независимо от его желания (ч. 3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ, ст. ст. 109, 110 СК РФ). Удержание не производится из выплат, предусмотренных ст. 101 Закона № 229-ФЗ.

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 №841.

Удержания по исполнительным документам производятся при каждой выплате денег работнику с учетом ограничений (ст. 138 ТК РФ, ч. 1 - 3 ст. 99 Закона № 229-ФЗ).

Очередность	Вид удержания	Максимальный размер удержания (от суммы, причитающейся работнику на руки, за вычетом НДФЛ)
Первая очередь	1) алименты на несовершеннолетних детей; 2) возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица; 3) возмещение вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца; 4) возмещение ущерба, причиненного преступлением	70 процентов в совокупности по всем исполнительным документам первой очереди
Первая очередь	возмещение морального вреда	50 процентов в совокупности по всем исполнительным документам
Вторая очередь	любые другие суммы (возмещение материального ущерба, задолженность по договору и т.д.)	

Удержанные суммы выплачиваются взыскателю, указанному в исполнительном документе, в течение трех дней со дня выплаты работнику дохода, из которого произведено удержание (ч. 3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ, ст. 109 СК РФ).

При перемене должником места работы Главное управление обязано сообщить об этом судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю и

возвратить им исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях (п. 4 ст. 98 Закона № 229-ФЗ).

12.2.2 Удержания из заработной платы по инициативе работника

Данный вид удержаний производится Главным управлением на основании письменного заявления работника. К таким удержаниям относятся:

- членские профсоюзные взносы. Согласно п. 3 ст. 28 Закона № 10-ФЗ при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением.

13. Финансовый результат

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды (п. 293 Инструкции № 157н).

Учет операций по счету ведется в Журналах по прочим операциям.

13.1 Расходы будущих периодов.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов Главного управления и их расходование

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию жизни работников, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции №157н.

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

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

Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты

отпусков за фактически отработанное время (далее - резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года, на основании информации, представленной кадровой службой.

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

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

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

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

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

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

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

14. Санкционирование расходов бюджета

14.1 Общие положения

14.1.1 Понятие санкционирования расходов бюджета

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом (п. 1 ст. 219 БК РФ). Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета утвержден

Приказом Минфина России № 104н.

Получатели бюджетных средств (далее - ПБС) могут принимать бюджетные обязательства только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ). Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, лицевые счета которого открыты в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (ст. 166.1 БК РФ). Руководствуется оно при этом Порядком № 213н.

Санкционированием операций является совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (п. 5 ст. 267.1 БК РФ).

14.1.2 Организация и учет санкционирования расходов бюджета

Составление, утверждение и ведение бюджетных смет учреждений, составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИПС «Электронный бюджет») в форме электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.

В соответствии с Порядком № 609 бюджетная роспись Главного управления и лимиты бюджетных обязательств (далее - ЛБО) на финансовый год и на плановый период составляются в соответствии с показателями бюджетной росписи и ЛБО, доведенными МЧС России до подведомственных распорядителей средств федерального бюджета.

Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО Главного управления осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО справкой (ф. 0501 150) согласно приложению № 18 к Порядку № 609, на основании доведенных МЧС России показателей БА и полученных в установленном порядке ЛБО.

Главное управление является получателем средств федерального бюджета (далее - ПБС), и осуществляет информационный обмен с Управлением федерального казначейства по Чеченской Республике (далее - УФК) в электронном виде с применением программ «СУФД веб - клиент», Континент - АП и электронной цифровой подписи в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между Главным управлением и УФК, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств) предназначены счета разд. 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета.

14.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета санкционирования расходов

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071) на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств - Главным управлением в настоящей Учетной политике) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.2 Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований

Лимит бюджетных обязательств (далее - ЛБО) - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) (ст. 6 БК РФ).

Бюджетными ассигнованиями, учитываемыми на счете 0 503 00 000, являются предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств (ст. 6 БК РФ).

ЛБО и бюджетные ассигнования доводятся до конкретных учреждений по принципу адресности и целевого характера, т.е. с указанием цели их использования, и по принципу подведомственности расходов, т.е. учреждения вправе получать лимиты только от главного распорядителя (далее - ГРБС) (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого они находятся (ст. ст. 38, 38.1 БК РФ).

Порядок доведения ЛБО утвержден Приказом Минфина России № 104н и реализуется с учетом Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.12.2017 № 1496.

Федеральным казначейством доводятся до ГРБС бюджетные данные, в том числе ЛБО, на основании Казначейских уведомлений.

После доведения ЛБО до ГРБС они в ГИПС «Электронный бюджет» в установленных случаях формируют информацию об ЛБО с указанием объемов по годам и соответствующих КБК и направляют ее в Федеральное казначейство (п. 3 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 1496).

ГРБС распределяют ЛБО между подведомственными РБС, ПБС, формируют расходное расписание (ф. 0531722) или реестр расходных расписаний (ф. 0531723), и через органы Федерального казначейства ЛБО доводятся до РБС (ПБС).

На основании доведенных ЛБО утверждаются показатели бюджетной

росписи ГРБС (РБС), бюджетной сметы учреждения и в дальнейшем принимаются бюджетные обязательства.

Аналитический учет ЛБО по счету 0 501 00 000 ведется в разрезе расходов бюджета по КБК (п. 317 Инструкции № 157н).

Аналитический учет операций по счетам 0 501 04 000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств», 0 50105 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», 0 503 04 000 «Переданные бюджетные ассигнования», 0 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования» осуществляется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) (п. 129 Инструкции № 162н).

14.3 Бюджетный учет обязательств

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (п. 3 ст. 219 БК РФ).

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров), а также в разрезе довольствующих департаментов МЧС России. (Основание: п. 313 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

14.3.1 Порядок учета принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить, используя конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (п. 308 Инструкции № 157н).

Согласно части 2 статьи 72 БК РФ государственные (муниципальные) контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

14.3.2 Порядок учета бюджетных обязательств

Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году (ст. 6 БК РФ).

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Бюджетные обязательства ставятся на учет в органе Федерального казначейства на основании сведений о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) (п. 3 Порядка № 221н).

Сроки подачи сведений (ф. 0506101) в орган Федерального казначейства зависят от документа-основания, по которому они формируются, и от того, есть ли в нем сведения, составляющие гостайну, и определены п.8 Порядка № 221 н.

14.3.3 Порядок учета денежных обязательств

Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения (ст. 6 БК РФ).

Постановка на учет денежного обязательства и внесение в него изменений осуществляются в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, которые

предусмотрены в гр. 3 Перечня документов, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство (п. 24 Порядка № 221 н).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- 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;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- 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 налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

15. Забалансовый учет

На забалансовом счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (п. п. 66, 77, 333 Инструкции № 157н).

15.1 Имущество, полученное в пользование

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе;
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное на безвозмездной основе при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя

(арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- произведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;

- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (в том числе излишки недвижимого имущества, выявленные в ходе проведения инвентаризации).

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

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (п. 333 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

15.2 Материальные ценности на хранении

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в учете Главного управления отражаются:

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

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба;
- 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). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191 н).

Материальные ценности, полученные (принятые) Главным управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

15.3 Бланки строгой отчетности

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Главного управления бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в

рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения. Учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» - в условной оценке: 1 руб. за один бланк.

В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете Главного управления учитываются:

- бланки удостоверений;
- голографический специальный защитный знак;
- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
- бланки лицензий;
- денежные аттестаты военнослужащих;
- жетоны служебные;
- удостоверения на право управления маломерным судном;
- судовой билет;
- протокол об административном правонарушении;
- обложки для служебных удостоверений;
- топливные карты .

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

Аналитический учет бланков строгой отчетности в ФЭУ ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности определяется приказом начальника Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

Для уничтожения испорченных в процессе работы бланков создается комиссия по списанию бланков строгой отчетности в составе не менее трех человек и утверждается ежегодным приказом Главного управления.

Внутреннее перемещение БСО отражается путем изменения МОЛ и (или) места хранения. Документ-основание для оформления внутреннего перемещения:

- требование-накладная (ф.0504204).

Основанием для отпуска БСО другим организациям (на сторону) является:

- письмо или распоряжение на совершение передачи БСО;
- доверенность от получающей организации.

Передача БСО другим организациям оформляется следующими документами:

- накладная (ф.0504205) на отпуск материалов (МЦ) на сторону;
- извещение (ред.52н).

Списание БСО оформляется актом списания (ф.0504816).

15.4 Сомнительная задолженность

На забалансовом счете выбывшая с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается с того момента, когда решение о

ее выбытии принято комиссией (в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом). Указанная задолженность учитывается на счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству Российской Федерации возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 Инструкции № 157н).

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

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

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

Аналитический учет ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, согласно Порядку организации взаимодействия структурных подразделений Главного управления, утверждаемому Приказом Главного управления в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета, по которому на балансе Главного управления учитывается задолженность дебиторов, в разрезе видов поступлений (выплат) по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1С:Предприятие - Бухгалтерия государственного учреждения».

С забалансового счета задолженность списывается в случаях (п. 339 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 1 1.02.2016 № 02-07-10/7306):

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

15.5 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются (п. 345 Инструкции № 157н):

- материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки. Учитываются на забалансовом счете

в условной оценке 1 рубль за 1 предмет.

- материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры. Учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения.

Расходы, осуществляемые в связи с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

Данные материальные ценности являются активами и подлежат отражению на балансе на соответствующих аналитических счетах бухгалтерского учета синтетического счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» (СГС «Концептуальные основы», Инструкции № 157н).

Согласно п. 118 Инструкции указанные материальные ценности являются иным движимым имуществом и относятся к прочим материальным запасам.

При поступлении подарочной и сувенирной продукции, предназначенной для вручения (дарения), а также БСО на склад указанные материальные ценности принимаются к балансовому учету и отражаются на счете 0 105 36 349. В дальнейшем их учет осуществляется в зависимости от вида материальных ценностей.

Ценные подарки и сувениры с момента выдачи их со склада работнику Главного управления, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

Также на счете 07 отражаются материальные ценности, если они приобретаются лицом, ответственным за вручение подарков (на основании документов, подтверждающих их приобретение, приложенных к авансовому отчету). В этом случае подарки и сувениры не передаются на склад - они находятся у ответственного лица до момента их вручения.

При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 401 20 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Списание ценных подарков и сувениров со счета 0 105 36 349:

- при передаче со склада ответственному лицу для вручения (на основании требования-накладной (ф. 0504204), ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- при представлении ответственным лицом документов о приобретении материальных ценностей, приложенных к авансовому отчету (без передачи на склад);

- при представлении ответственным лицом документов о приобретении и вручении материальных ценностей (без передачи на склад, без отражения на

забалансовом счете 07).

Документами подтверждающих вручение материальных ценностей (ценных подарков, сувениров) являются:

- документ, основание проведения мероприятия;
- протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены подарки (сувениры);
- ведомость вручения с подписью лица, получившего ценный подарок;
- Акт о списании подарков, сувениров.

- НК РФ освобождает от налогообложения подарки, полученные физическими лицами, если стоимость подарков суммарно в течение календарного года не превышает 4 тыс. руб., (п.28 ст.217 НК РФ).

15.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

15.7

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы (при их разборке) на других автомобилях, такие как:

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- двигатели.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства.

Письмом Минюста России от 21.09.2009 № 03-2609 «О применении распоряжений Министерства транспорта Российской Федерации» предписано руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации в целях организации эксплуатации транспортных средств:

- от 26.09.2002 № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» (далее - Нормы РД-3112199-1089-02);

- от 21.01.2004 № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «Правила эксплуатации автомобильных шин» (АЭ 001-04) (далее - Правила № АЭ 001-04). Для определения срока службы аккумуляторных батарей в Главном управлении используются Нормы РД-3112199-1089-02. Для организации учета пробега автомобильных шин используются Правила № АЭ 001-04 и Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199- 1085-02), утвержденные Минтрансом России от 04.04.2002. Организация учета запасных частей к транспортным средствам возложена на управление материально- технического обеспечения Главного управления.

Списание материальных ценностей с забалансового счета осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

15.8 Обеспечение исполнения обязательств

Предоставление исполнителем по заключенному контракту (договору) гарантийного обязательства, предусмотренного Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», является экономической мерой, снижающей риск того, что гарантии качества поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг не будут исполнены в строгом соответствии с требованиями заказчика.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств. В Главном управлении на счете учитывается:

- банковская гарантия.

При предоставлении в виде банковской гарантии (п. 351 Инструкции № 157н):

- увеличение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии;

- уменьшение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

15.8 Поступления денежных средств, выбытия денежных средств

Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковский счет открытый УФК.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету

через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», 0 210 03 000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковского счета, открытого в УФК.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н).

15.9 Задолженность, не востребованная кредиторами

На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» невостребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника

Главного управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

15.10 Основные средства в эксплуатации

При вводе или передаче в эксплуатацию (иногда при внутреннем перемещении) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет (п. 39 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н).

Поступление основных средств на забалансовый счет оформляется

Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства на забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете ведется по группе - иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении) комиссией по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества, производится на основании акта (акта приема-передачи (ф. 0504101), акта о списании (ф. 0504104)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Порядок списания объектов основных средств с забалансового учета аналогичен списанию основных средств и материальных запасов, числящихся на балансе.

15.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждениями-грузополучателями полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Аналитический учет по счету «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей и поставщиков в следующем порядке:

- 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;
- 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

15.12 Периодические издания для использования

Счет 23 «Периодические издания для использования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых Главным управлением для комплектации библиотечного фонда.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии Главного управления по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

15.13 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) и

В безвозмездное пользование

Передача в пользование имущества предполагает два варианта - передача в возмездное пользование (аренду) с использованием счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и передача в безвозмездное пользование со счетом 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счета 25 и 26 (Инструкции № 157н) предназначены также для учета операционной аренды, подразумевающей передачу объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование с содержанием имущества пользователем. Учет операционной аренды регламентирован п. 24 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», который заключается в том, что передача объекта учета операционной аренды пользователю отражается как внутреннее перемещение объекта основного средства без отражения его выбытия. Параллельно с этим отражается поступление на забалансовый счет переданного в пользование имущества.

В результате передачи объекта нефинансового актива в пользование в Инвентарной карточке (ф. 0504031) делается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданных ценностей назначается руководитель или уполномоченное им лицо, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

Принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, указанной в нем.

После окончания договора пользования имуществом проводится внутреннее перемещение основного средства и закрытие забалансового счета пользования имуществом Главного управления.

15.14 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в 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.

Данное имущество учитывается на забалансовом счете в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н).

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- форменное обмундирование;
- специальная одежда, обувь;
- материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и

иною имущества.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- вид имущества (обязательно).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по списанию);
- увольнение работника.

16. Обесценение активов

Обесценение актива - это снижение стоимости актива больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальное ее снижение (нормальный физический и (или) моральный износ) в связи с владением таким активом (его использованием). Признаки обесценения выявляются при проведении инвентаризации активов и обязательств.

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»).

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера

Передача дел осуществляется на основании приказа начальника Главного управления. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено руководство, ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установить срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники финансово-экономического управления, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Приложение №2
к Положению об учетной политике
Главного управления

График документооборота
первичных учетных и отчетных документов Главного управления

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
Выписка из приказа о предоставлении отпусков (основной, учебный) работникам	ОК, ВР и ПО	Не менее, чем за 6 рабочих дней до дня начала отпуска (основного, учебного)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Выписка из приказа о предоставлении отпусков (основной, учебный) федеральным государственным гражданским служащим Главного управления	ОК, ВР и ПО	Не менее, чем за 14 рабочих дней до дня начала отпуска (основного, учебного)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Выписка из приказа о предоставлении отпусков (основной, учебный) сотрудникам и военнослужащим Главного управления	ОК, ВР и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Выписка из приказа о приеме на службу (работу), назначении на должность (перемещении, переводе), присвоении специальных (воинских) званий, классных чинов, об установлении надбавок, выплаты премии за добросовестное исполнение служебных обязанностей военнослужащим, сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам	ОК, ВР и ПО	В течение 3 дней после издания приказа	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
Выписка из приказа об увольнении военнослужащих, сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников, о выплате единовременного пособия сотрудникам при увольнении	ОК, ВР и ПО	Не менее, чем за 5 рабочих дней до даты увольнения. В случае издания приказа позже, чем за 5 дней до увольнения - не позднее дня издания приказа	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	Должностное лицо, направляемое в командировку	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов
Копия приказа о выплате денежной премии или награждении ценным подарком личного состава ГУ МЧС России по Чеченской Республике	отдел административной работы	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Копия приказа о наложении на сотрудников дисциплинарного взыскания «строгий выговор», «предупреждение о неполном служебном соответствии» или «перевод на нижестоящую должность»	Заинтересованное подразделение (исполнитель), отдел административной работы	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	За заинтересованное подразделение (исполнитель), ФЭУ
Копия приказа о поощрении, премировании о выплате дополнительной материальной помощи и иных компенсационных выплат	отдел административной работы	В течение 5 дней после подписания приказа	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Копия приказа об убытии в служебные командировки	Структурное подразделение, от которого назначен командированный сотрудник, а в случае командирования группы лиц из числа	В день подписания приказа	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
	сотрудников разных структурных подразделений - ОК, ВР и ПО		
Командировочное удостоверение	Должностное лицо, убывшее в командировку	В течении 3-х дней с момента прибытия из командировки	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов
Листок нетрудоспособности (федеральные государственные гражданские служащиеи работники)	Федеральные государственные гражданские служащиеи работники Главного управления	По мере поступления, но не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в ОК, ВР и ПО	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Протокол заседания комиссии по социальным выплатам	Секретарь комиссии	В течение 3-х рабочих дней после заседания комиссии	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат финансово-экономического управления
Рапорты, заявления на выплату дополнительной материальной помощи	Сотрудники (работники) Главного управления	До истечения 6-ти месяцев со дня наступления случая, указанного в рапорте (заявлении)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат(После рассмотрения комиссии по социальным выплатам)
Рапорты, заявления на выплату дополнительной премии	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов	До 5-го числа текущего месяца	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с Материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Ежеквартально, не позднее 25-го числа Месяца, следующего за отчетным периодом	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения			
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	30-е число следующего месяца после окончания отчетного квартала	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (формы 6-НДФЛ)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Ежеквартально, в последний день месяца после окончания квартала	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Расчетный листок	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	В сроки выплаты денежного довольствия заработной платы	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат предоставляет начальникам структурных подразделений
Сведения о доходах физических лиц (форма 2-НДФЛ)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Сведения о численности и заработной плате работников (Форма № П-4)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Сведения о численности и оплате труда работников	Отдел начисления заработной платы, денежного	Не позднее 1 февраля следующего за	Отдел начисления заработной платы, денежного

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
государственных органов и органов местного самоуправления по категориям персонала (Форма № 1-Т (ГС(МС)))	довольствия и иных выплат	отчетным периодом	довольствия и иных выплат
Табель учета рабочего времени (Т-13)	Должностное лицо, ответственное за составление табеля учета использования рабочего (служебного) времени работников и федеральных государственных гражданских служащих	До 11 числа текущего месяца До 26 числа текущего месяца	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
Табель учета использования рабочего времени (сотрудники)	Должностное лицо, ответственное за составление табеля учета использования рабочего (служебного) времени сотрудников	До 18 числа текущего месяца	ОК, ВР и ПО
Утвержденные протоколы о выплате дополнительной материальной помощи и иных компенсационных выплат	Секретарь комиссии	В течение 3-х рабочих дней после заседания комиссии	ОК, ВР и ПО
Штатное расписание (Т-3)	ОК, ВР и ПО	Не менее чем за 10 рабочих дней направления на согласование	ОК, ВР и ПО
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа основания для передачи объекта нефинансовых активов	Бухгалтер по учету основных средств
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере предоставления документов для подготовки акта на списание	Бухгалтер по учету

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере предоставления документов для подготовки акта на списание	Бухгалтер по учету основных средств
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере предоставления документов для подготовки акта на списание	Бухгалтер по учету основных средств
Акты инвентаризации расчетов, имущества и иных обязательств	Бухгалтер, экономист по учету	По мере осуществления проверок согласно распоряжения, приказа	Бухгалтер, экономист по учету
Бухгалтерские справки	Бухгалтер, экономист по учету	В день проведения операции	Бухгалтер, экономист по учету
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально - ответственное лицо	День выдачи материалов	Бухгалтер по учету
Доверенность М-2 (ф. 0315001)	Бухгалтер, экономист по учету	В день поступления заявки на оформление (письмо, приказ, первичный документ от МОЛ)	Бухгалтер по учету
Журналы операций	Бухгалтер, экономист по учету	Ежемесячно	Бухгалтер, экономист по учету
Извещение (ф. 0504805)	Бухгалтер, экономист по учету	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа	Бухгалтер по учету
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день постановки имущества на учет учреждения	Бухгалтер по учету основных средств
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день постановки имущества на учет учреждения	Бухгалтер по учету основных средств
Материальный отчет о движении материальных запасов (в части МЗ и БСО)	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно в предпоследний рабочий день отчетного месяца	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов
Материальный отчет о расходе ГСМ	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
	эксплуатации техники, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	месяца	эксплуатации техники – ответственный за обработку; Бухгалтер по учету материальных запасов – ответственный за исполнение
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Материально-ответственное лицо	При передаче между материально ответственными лицами, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Бухгалтер по учету
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)"	Бухгалтер, экономист по учету	По мере предоставления документа основания для передачи материальных запасов	Бухгалтер по учету
Оборотно-сальдовые ведомости по счетам	Бухгалтер, экономист по учету	Ежемесячно	Бухгалтер, экономист по учету
Приходный ордер (ф.0504207)	Бухгалтер, экономист по учету	В течение 2-х дней с момента предоставления первичных бухгалтерских документов (акт, товарная накладная, УПД) по получению материальных ценностей	Бухгалтер по учету
Путевой лист грузового и легкового автомобилей	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию эксплуатации техники; Начальник (заместитель) ПСЧ ПСО,	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию эксплуатации техники – ответственный за обработку; Бухгалтер по учету материальных запасов – ответственный за исполнение
Путевой лист специального пожарного автомобиля	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию

Вид документа	Ответственный за составление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение
	эксплуатации техники; Начальник (заместитель) ПСЧ ПСО,		эксплуатации техники – ответственный за обработку; Бухгалтер по учету материальных запасов – ответственный за исполнение
Рабочий лист специального агрегата, бензо инструмента	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию эксплуатации техники , начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Сотрудник УМТО, ответственный за организацию эксплуатации техники – ответственный за обработку; Бухгалтер по учету материальных запасов – ответственный за исполнение
Разнарядка выдачи ГСМ между ПСО, ПСЧ, подразделениями	Сотрудник УМТО, ответственный за разнарядку выдачи ГСМ	В день перемещения ГСМ	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов
Требование-накладная (ф. 0504204)	Материально- ответственное лицо	По мере предоставления документов	Бухгалтер по учету

Приложение №3
к Положению об учетной
политике Главного управления

Перечень применяемых журналов операций

Код	Наименование	Номер синтетического счета
1	2	3
1	Журнал операций по счету «Касса»	201.34
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами	201.11, 201.23, 201.27 210.02, 210.03, 210.04, 304.01, 304.05
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным	208.12, 208.21, 208.26, 208.34, 208.96
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	206.25, 206.26, 206.31, 206.34, 206.41, 206.42, 206.51, 302.21, 302.22, 302.23, 302.25, 302.26, 302.27, 302.31, 302.34, 302.41, 302.42, 302.46, 302.53, 302.96, 302.97
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	205.11, 205.12, 205.13, 205.14, 205.21, 205.24, 205.29, 205.31, 205.41, 205.44, 205.45, 205.81, 205.89, 209.34, 209.36, 209.39, 209.41, 209.44, 209.45
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	302.11, 302.12, 302.13, 303.01, 304.02, 304.03
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	101.11, 101.12, 101.34, 101.35, 101.36, 101.38, 102.30, 103.11, 104.11, 104.12, 104.34, 104.35, 104.36, 104.38, 104.39, 104.61, 105.31, 105.32, 105.33, 105.34, 105.35, 105.36, 106.11, 106.31, 106.34, 106.32, 111.61
8.1	Журнал по прочим операциям	302.62, 302.63, 302.64, 302.65, 302.66, 303.02, 303.05, 303.06, 303.07, 303.10, 303.13, 304.04, 401.10, 401.20, 401.30, 401.40, 401.50, 401.60

Код	Наименование	Номер синтетического счета
1	2	3
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых	304.86,304.96, 401.18, 401.19, 401.28, 401.29
8.2	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	501.11, 501.12, 501.13,501.21, 501.22, 501.23,501.24, 501.31, 501.32, 501.33,501.34, 501,93, 502.11,502.12, 502.17, 502.21,502.27, 502.31, 502.37,502.91, 502.99, 503.11, 503.12,503.13, 503.14, 503.21, 503.22, 503.23, 503.31, 503.32
8.3	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	201.34,201.35
9	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета	501.91, 501.92, 501.93,501.94, 501.95, 501.96,501.99, 503.91, 503.92,503.93, 503.94, 503.95, 503.96, 503.99
10	Журнал операций по забалансовым счетам	01,02,03,04,05,07,09, 10,17,18,20,21,22,27

Положение о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль - внутренний процесс, осуществляемый Главным управлением в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, которые установлены актами, регулируемыми бюджетные правоотношения (пп. 1 п. 2 ст. 160.2-1 БК РФ, п. 3 разд. II Федерального стандарта «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», Письмо Минфина России от 17.12.2019 N02-02-05/98728).

Порядок его организации и осуществления устанавливается с учетом положений бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле (ч. 1,3 ст. 19 ФЗ «О бухгалтерском учете», гл. п. 20, 23 СГС «Концептуальные основы»).

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера ФЭУ Главного управления.

1.1. Процедуры внутреннего контроля осуществляются:

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

1.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

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

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

Приложение №5
к Положению об учетной
политике Главного управления

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения

инвентаризации имущества и финансовых обязательств Главного управления и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Главного управления понимаются основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Главного управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Главному управлению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 СГС «Концептуальные основы» проведение инвентаризаций обязательно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, указаны в следующей таблице.

№ п/п	Наименование места проведения	Срок проведения	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Местонахождение, либо МОЛ	Ежегодно по состоянию на 01 ноября	Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, права пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Местонахождение, либо МОЛ	Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 31 декабря, при смене материально-ответственного лица	Инвентаризация деижежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Счета бухгалтерского учета	Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Местонахождение, либо МОЛ	При смене материально - ответственного лица (на день приемки - передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах

2.2. Для проведения инвентаризации в Главном управлении создается действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом начальника Главного управления.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких

единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц, принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.д., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению начальника Главного управления.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. Основной задачей инвентаризационной комиссии является:

- а) проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу;
- б) выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического имущества с данными бухгалтерского учета;

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

Способ указания статуса объекта учета – по наименованию:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- требуется модернизация;
- требуется реконструкция;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- не введен в эксплуатацию;
- неактуально;
- в запасе для использования;
- в запасе для хранения;
- ненадлежащего качества;
- поврежден;
- истек срок хранения

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания целевой функции объекта учета - по наименованию:

- продолжить эксплуатацию;
- ремонт;
- консервация;
- модернизация, дооснащение (дооборудование);
- реконструкция;

списание;
утилизация
использовать;
продолжить хранение;
отремонтировать

Если признаков обесценения актива не выявили, в инвентаризационной описи в графе «Примечание» ставится отметка – «нет признаков обесценения».

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (автомобильные; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия отражает в описи это имущество в гр. 17 и гр. 18.

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств,

проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация материальных ценностей

3.9. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.10. Инвентаризация материальных ценностей должна проводиться в местах расположения ценностей.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.11. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.12. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

3.13. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения начальника Главного управления и главного бухгалтера в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

3.14. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.15. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

3.16. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.17. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета).

3.18. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.19. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.20. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.21. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.22. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.23. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.24. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетном счете в Управлении Федерального казначейства по Чеченской Республике, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих

счетах по данным ФЭУ Главного управления.

Инвентаризация расчетов

3.25. Инвентаризация расчетов с заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.26. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.0 Расчеты по доходам

206.0 Расчеты по выданным авансам

208.0 Расчеты с подотчетными лицами

209.0 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.5 Расчеты с прочими дебиторами

302.0 Расчеты по принятым обязательствам

304.0 Прочие расчеты с кредиторами

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.27. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.28. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.29. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.30. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в Главном управлении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств (при наличии) и другие цели.

3.31. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов

на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.32. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетном году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.33. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

5. В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

6. Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

7. На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

8. Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то

есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть представлены решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

Приложение №6
к Положению об учетной
политике Главного управления

Рабочий план счетов Главного управления

Наименование счета	Номер счета		
	Код		
	по БК	счета бюджетного учета	разрезы аналитического учета
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Балансовые счета			
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	КРБ	010111000	Инвентарный объект Структурное подразделение. Материально-ответственное лицо
Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	КРБ	010112000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	КРБ	010113000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	КРБ	010115000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010132000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010133000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010134000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо

Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010135000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010136000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010137000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010138000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010230000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	010311000	Инвентарный объект Идентификационный номер (кадастровый, реестровый, учетный номер). Местонахождение объекта
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	КРБ	010411000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	КРБ	010412000	Инвентарный объект
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	КРБ	010413000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	КРБ	010415000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010432000	Инвентарный объект
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010433000	Инвентарный объект
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010434000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010435000	Инвентарный объект
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010436000	Инвентарный объект

Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010437000	Инвентарный объект
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010438000	Инвентарный объект
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	КРБ	010439000	Инвентарный объект
Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	010442000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	010444000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	010446000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	КРБ	010447000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ	010449000	Инвентарный объект
Амортизация прав пользования	КРБ	010461000	Инвентарный объект
Лекарственные препараты и медицинские материалы	КРБ	010531000	Наименование материала Структурное подразделение Материально - ответственное лицо
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010532000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Горюче - смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010533000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010534000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо

Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010535000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	010536000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Вложения в основные средства - недвижимое имущество	КРБ	010611000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	КРБ	010613000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	010631000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	КРБ	010632000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	КРБ	010634000	Вид (код) затрат Наименование материала
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	010731000	Поставщик
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	010733000	Поставщик
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	011142000	Договор аренды Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Права пользования нематериальными активами	КРБ	011161000	Инвентарный объект Структурное подразделение. Материально-ответственное лицо
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	020623000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	020624000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	020625000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	020626000	Наименование дебитора

Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	020627000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КБК	020662000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КБК	020663000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КБК	020666000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	020696000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	020631000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	020634000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	020811000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	020812000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	020813000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	020821000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	020822000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	020823000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	020824000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	020825000	Подотчетные лица

Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	020826000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	КРБ	020862000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КРБ	020863000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	020891000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов(договоров)	КРБ	020893000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	020896000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	020831000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	020834000	Подотчетные лица
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ, КДБ	020934000	Виновные лица
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ, КДБ	020936000	Виновные лица
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов(договоров)	КДБ	020941000	Виновные лица
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	020944000	Виновные лица

Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	020945000	Виновные лица
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	020971000	Виновные лица
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	020972000	Виновные лица
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	020973000	Виновные лица
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	020974000	Виновные лица
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	020981000	Виновные лица
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	020982000	Виновные лица
Расчеты по иным доходам	КИФ	020989000	Виновные лица
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	021002000	КБК доходов, КБК расходов
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	021003000	КБК доходов, КБК расходов
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КРБ	021004000	КБК доходов
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по заработной плате	КРБ	030211000	Сотрудники. Виды выплат.
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	030212000	Сотрудники. Виды выплат.
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	030213000	Виды начислений
Расчеты по услугам связи	КРБ	030221000	Наименование кредитора
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	030222000	Наименование кредитора
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	030223000	Наименование кредитора
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	030224000	Наименование кредитора
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	030225000	Наименование кредитора

Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	030226000	Наименование кредитора
Расчеты по страхованию	КРБ	030227000	Наименование кредитора
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	030262000	Наименование кредитора
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	030263000	Наименование кредитора
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	030264000	Наименование кредитора
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	030266000	Наименование кредитора
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов(договоров)	КРБ	030293000	Наименование кредитора
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	030296000	Наименование кредитора
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	030297000	Наименование кредитора
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	030231000	Наименование кредитора
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	030234000	Наименование кредитора
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	030301000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	030302000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	030305000	Вид расчетов

Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	030306000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	030307000	Вид расчетов
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	030309000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	030310000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	030311000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	КРБ	030313000	Вид расчетов
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	гКБК	030401000	Получатели Вид поступлений Направления использования
Расчеты с депонентами	КРБ	030402000	Депоненты
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	030403000	Виды удержаний
Внутриведомственные расчеты	КРБ КДБ	030404000	Получатели. Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	030405000	Вид расходов
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	КДБ	040110000	Вид доходов
Расходы текущего финансового года	КРБ	040120000	Вид расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	040130000	Вид расходов
Доходы будущих периодов	КДБ	040140000	Вид доходов

Расходы будущих периодов	КРБ	040150000	Вид расходов
Резервы предстоящих расходов	КРБ	040160000	Вид расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150111000	Распорядители бюджетных средств. Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению (в части расходов бюджета) по текущему финансовому году	КРБ	150112000	Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	150113000	Получатели бюджетных средств
Переданные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150114000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150115000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150119000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150121000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150122000	Распорядители бюджетных средств. Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему	КРБ	150123000	Получатели бюджетных средств

за текущим (очередному финансовому году)			
Переданные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150124000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные лимиты Бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150125000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150131000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150132000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150133000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150134000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150135000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	150193000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Принимаемые обязательства	КРБ	150207000	Бюджетное обязательство

Отложенные обязательства	КРБ	150209000	Бюджетное обязательство
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150211000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150212000	Денежное обязательство
Принятые авансовые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150213000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к исполнению по текущему финансовому году	КРБ	150214000	Денежное обязательство
Исполненные денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150215000	Денежное обязательство
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	150217000	Обязательство
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150221000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150222000	Денежное обязательство
Принятые авансовые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150223000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к исполнению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150224000	Денежное обязательство
Исполненные денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150225000	Денежное обязательство

Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150231000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150232000	Денежное обязательство
Принятые авансовые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150233000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к исполнению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150234000	Денежное обязательство
Исполненные денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150235000	Денежное обязательство
Принимаемые обязательства на иные очередные годы	КРБ	150297000	Обязательства
Отложенные обязательства на иные очередные годы	КРБ	50299	Обязательство
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	150311000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	КРБ	150312000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по текущему финансовому году	КРБ	150313000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	150314000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств

Полученные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	150315000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150321000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования к распределению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150322000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150323000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150324000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150325000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150331000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования к распределению по второму году, следующему за текущим (первому году, I следующему за очередным)	КРБ	150332000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств

Бюджетные ассигнования Получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150333000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
I Преданные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150334000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150335000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	КДБ	150410000	Вид расходов Вид доходов
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КДБ	150420000	Вид расходов Вид доходов
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КДБ	150430000	Вид расходов Вид доходов
Право на принятие обязательств	КРБ	150600000	Вид расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	150700000	Вид доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	КДБ	150800000	Вид доходов (поступлений)

Раздел 6. Забалансовые счета бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета	Разрезы аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объект основных средств Контрагенты

Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11	Объект основных средств Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31	Объект основных средств Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32	Объект основных средств Контрагенты
Материальные ценности на хранении	02	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
ОС на хранении	02.1	Объекты основных средств, места нахождения, контрагенты
МЗ на хранении	02.2	Материальные ценности, места нахождения, контрагенты
ОС, не признанные активом	02.3	Виды имущества Контрагенты
МЗ, не признанные активом	02.4	Виды имущества Контрагенты
Имущество, выведенное из эксплуатации	02.10	Виды имущества Контрагенты
Бланки строгой отчетности	03	Вид бланка Места хранения
Сомнительная задолженность	04	Контрагенты
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Материальные ценности Контрагенты
ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1	Материальные ценности Контрагенты
МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2	Материальные ценности Контрагенты
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Предмет Контрагенты
(ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1	Предмет Контрагенты

Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2	Предмет Контрагенты
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Материальные ценности.
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды имущества (обеспечения), количество, место хранения, обязательства, в обеспечение которых они поступили
Поступления денежных средств	17	Лицевые счета учреждения, / виды поступлений
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01	Лицевые счета учреждения, / виды поступлений
Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30	Лицевые счета учреждения, виды выплат (виды поступлений)
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	Виды поступлений
Выбытия денежных средств	18	Лицевые счета учреждения/ виды выплат
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01	Лицевые счета учреждения/ виды выплат
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30	Лицевые счета учреждения, виды выплат
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	Виды выплат
Невыясненные поступления прошлых лет	19	Виды поступлений
Задолженность, невостребованная кредиторами	20	Контрагенты
Основные средства в эксплуатации	21	Контрагенты Материальные ценности
Машины и оборудование - иное движимое имущество	21.34	Контрагенты Материальные ценности

Транспортные средства - иное движимое имущество	21.35	Контрагенты Материальные ценности
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество	21.36	Контрагенты Материальные ценности
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	21.37	Контрагенты Материальные ценности
Прочие основные средства- иное движимое имущество	21.38	Контрагенты Материальные ценности
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Поставщики
ОС, полученные по централизованному снабжению	22.1	Поставщики
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2	Поставщики
Периодические издания для пользования	23	Наименование изданий
Имущество, переданное в возмездное пользование(аренду)	25	Объект основных средств Контрагенты
НИ А - недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13	Объект основных средств Контрагенты
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объект основных средств, материальных запасов Контрагенты
ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11	Объект недвижимого имущества. Контрагенты
ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31	Объект основных средств Контрагенты
МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34	Объект материальных запасов Контрагенты

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
Инвентарное имущество	27.1	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
Расходы будущих периодов (капитальный ремонт)	50.1	Объекты недвижимости

Приложение №7
к Положению об учетной
политике Главного управления

Главное управление МЧС России по Чеченской Республике

ИНН 2027001157, КПП 201401001, ОКПО 08929178

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

20__ г

Номер документа	Дата документа

АКТ
о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от " _____ " _____ 20__ г. N _____ о переводе основных средств на консервацию " _____ " _____ 20__ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средства:

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию:

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств:

N п/п	Наименование/инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств:

№ п/п	Наименование/инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации
-------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------	---

5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств:

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
2.3			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
	Итого		

Заключение комиссии:

Предусмотренные приказом руководителя от « _____ » _____ 20__ г. № _____ мероприятия по

консервации проведены (выбрать нужное):

- полностью;

- не полностью _____

_____ (указать, что именно не выполнено).

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(н).

Председатель комиссии: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Приложение №8
к Положению об учетной
политике Главного управления

Расчетный листок работника

(образец) Организация: Главное управление МЧС России по Чеченской

Республике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__ г.

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Надбавка за секретность						идол		
Процент надбавки за секретность 30								
Доплата за работу в ночное время (работники)						Выплачено:		
Оклад:								
Оплата по окладу (по часам)								
Оклад:								
Надбавка за стаж								
Стаж на надбавку за выслугу лет коэффициент Шкала для выслуги лет 30								
Особые условия (работники) Особые условия (работы):								
Ежемесячная премия (работники) Ежемесячная премия (работы):								
Долг предприятия на начало					0,001	Долг предприятия на конец		0,00

Общий облагаемый доход:

Организация: Главное управление МЧС России по Чеченской Республике

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА 2020

Организация; Главное управление МЧС России по Чеченской Республике

| К выплате:

Должность:

Подразделение:					Оклад (тариф):				
Вид	Период	Рабочий		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:					Удержано:				
Надбавка за классную квалификацию (квалификационное звание) <i>Процент надбавки за квалификационное звание</i>						ИДФП			
ОВД (Оклад по воинской должности)						Выплачено:			
ОВЗ (Оклад по воинскому званию) <i>Оклад по специальному званию</i>									
Надбавка за стаж воинов <i>на надбавку за выслугу лет по коэффициенту Шкала ПНВП,</i>									
Надбавка за секретность <i>Процент Надбавка за секретность</i>									
Ежемесячная премия (сотрудники) 25%									
Долг предприятия на начало					0,00; Долг предприятия на конец				
					0,00				

Обор облагаемый доход.

Вычетов личных; Вычетов на детей:

**Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, который
включается в состав материальных запасов**

К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;
- принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- электротовары: удлинители (сетевые фильтры), тройники электрические, переходники электрические и др.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;
- канцелярские принадлежности: офисная бумага, ручки, степлер, ножницы, зажимы, папки и т.п. а также фоторамки, фотоальбомы; дырокол, калькулятор, настольные аксессуары;
- туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;
- средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;
- отдельные части к компьютерной технике: мышь, клавиатура, колонки.

Приложение №10
к Положению об
учетной
политике Главного управления

Организация ГУ МЧС РФ по ЧР

МАТЕРИАЛЬНЫЙ
ОТЧЕТ

Отчет
составлен за _____ 202_г
По
участку _____
Материально ответственное лицо _____

Перечень приложений к отчету

Приход			Расход		
номер. № первичного документа	количество о документов	наименование первичных документов	номер. № первичного документа	количество о документов	наименова ние первичных документов

Всего принято документов _____

Документы сдал

Документы принял

Приложение №11
к Положению об
учетной политике Главного управления

ВЕДОМОСТЬ №					
Учета выдачи					
(наименование и марка нефтепродукта)					
за				20/2	г.
Материально - ответственное лицо					
(фамилия, имя, отчество)					
Наименование структурного подразделения					
Лимит по настоящей ведомости					
прописью					
Дата выдачи	Гос.номер транспортного средства	Фамилия, имя, отчество водителя	Выдано литров		Расписка водителя в получении
			цифрами	прописью	
1	2	3	4	5	6
"Всего по ведомости №					
выдано					
(количество прописью)					
Материально - ответственное лицо					
(подпись)					
Наименование организации - заявителя			Главное управление МЧС России по Чеченской Республике		