



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.12.2021

г. Калуга

№ 501

Об учетной политике


Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 02.07.2021), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкции), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в редакции от 15.06.2020), от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (в редакции от 08.11.2010), а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в Главном управлении МЧС России по Калужской области учетную политику (приложение).
2. Начальникам структурных подразделений Главного управления объявить приказ личному составу в целях обеспечения реализации учетной политики, организации бюджетного учета, документооборота и санкционирования расходов.

3. Возложить ответственность за исполнение приказа на начальника финансово-экономического управления Главного управления (главного бухгалтера) полковника внутренней службы О.Н. Рожкову.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 29.12.2020 № 453 «Об учетной политике».

**ВрИО начальника Главного управления
полковник**



Д.В. Енин

Учетная политика

1. Общие (организационные) положения

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

Настоящая учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Гражданский кодекс РФ (далее – ГК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

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

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

Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 – Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями) (далее – Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У);

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

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

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

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

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ Минфина России № 231н);

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – Порядок № 85н);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

формы регистров бухгалтерского учета, применяемых для ведения бухгалтерского учета;

правила документооборота и технология обработки учетной информации;

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

порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

2. Дополнения и изменения к Учетной политике

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

Изменение Учетной политики производится в случаях:

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

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

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

Изменением Учетной политики не является:

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

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

Изменения в Учетной политике могут применяться следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если раскрытие информации по какому-то отдельному предшествующему году, для которого в отчетности раскрываются сравнительные показатели, или по годам, предшествующим тем, для которых в отчетности раскрываются сравнительные показатели, является невозможным, соответствующий факт подлежит раскрытию в Пояснительной записке (ф.0503160) вместе с указанием отчетного периода, в котором начнется применение измененной Учетной политики.

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

3. Организация ведения бухгалтерского учета

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

Код бюджетной классификации (далее – КБК) формируется в соответствии с требованиями Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н и приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

Бухгалтерский учет осуществляется по журнальным формам бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

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

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

для передачи бухгалтерской отчетности ГРБС используется подсистема сбора и формирования отчетности государственной информационной системы «БАРС.WEB-Свод» (далее – WEB-свод), Электронный бюджет: подсистема «Формирование и представление отчетности», подсистема «Бюджетное планирование», ИС «Планирование» МЧС России.

Формы и порядок ведения регистров бухгалтерского учета реализуется в соответствии с приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Выходные формы по учетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», методические указания № 52н)

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

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

«3» - средства во временном распоряжении.

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

Бухгалтерский учет Главного управления осуществляется по следующим журналам операций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Журнал операций № 9 по санкционированию (ф. 0504071);

Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213);

Главная книга (ф. 0504072).

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

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

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

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

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

Требования по формированию первичных учетных документов по каждому факту хозяйственной жизни и представлению согласно графику документооборота

необходимых документов и сведений, в финансово-экономическое управление обязательны для всего личного состава Главного управления.

4. Документальное оформление хозяйственных операций

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

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

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

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

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

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

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной деятельности лицами, ответственными за их оформление, при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Сотрудники (работники) финансово-экономического управления не несут ответственность за соответствие составленных сотрудниками (работниками) Главного управления первичных учетных документов свершившимся фактам

хозяйственной жизни. Основание: (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

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

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

Регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Факты хозяйственной жизни отражаются в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности, с группировкой по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажных носителях. К регистрам бухгалтерского учета прилагаются первичные учетные документы. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н).

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

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

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

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

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

5. Первичные учетные документы

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137;

Приказ Минфина России от 05.02.2021 № 14н.

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

Документы, полученные в электронном виде, имеют юридическую значимость.

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

6. Рабочий план счетов

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

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план

счетов, применяемый в Главном управлении в соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н.

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

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

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

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения;

в 19-23 разрядах - код синтетического счета;

в 24-26 разрядах - КОСГУ.

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

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

7. Учет нефинансовых активов

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

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

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

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

В случаях, когда требуется принятие к бухгалтерскому учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта оценки (определения) справедливой стоимости объектов нефинансовых активов. Справедливая стоимость рассчитывается методом рыночных цен. В этом случае данные о рыночной цене должны подтверждаться справками Росстата, прайс-

листами завода-изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ. В случае невозможности документального подтверждения, стоимость определяется экспертным путем.

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

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

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

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

7.1 Учет основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является:

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

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура с нанесением инвентарного номера на каждый объект. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели),

они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией при принятии к учету.

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

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

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

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 45%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет, бухгалтерскую отчетность (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств). Капитальным ремонтом для указанной цели считать ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурсу объекта с заменой или восстановлением любых его

частей, включая базовые (ГОСТ 18322-2016 Система технического обслуживания и ремонта техники. Термины и определения). Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

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

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

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

- активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

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

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

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

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. Наличие таких случаев должно быть оговорено письменно в акте приема-передачи основного средства комиссией.

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

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

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

Документами аналитического учета основных средств являются:

инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);

инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

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

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией.

Инвентарная карточка (ф. 0504031) заполняется на основании первичных учетных документов по поступлению (созданию) объекта нефинансового актива, представляемых в финансово-экономическое управление.

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов,

осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается порядковый номер инвентарной карточки.

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

Принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

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

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

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

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

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

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

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

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

На объекты библиотечного фонда амортизация начисляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

Принятие к учету объектов имущества, образовавшихся в результате разукомплектовки основного средства, отражается на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

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

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией.

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

Выдача в эксплуатацию со склада объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу осуществляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выдача в эксплуатацию со склада объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу осуществляется на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

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

Отдельными инвентарными объектами являются:

- печати и штампы;
- съемные USB-накопители;
- принтеры (в случае их отдельного принятия к учету);
- сканеры (в случае их отдельного принятия к учету);
- источники бесперебойного питания;
- жалюзи;
- сетевые фильтры;
- котлы газовые;
- огнетушители;
- веб – камеры;

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

Учет бытовой техники (стиральные машины, холодильники, микроволновые печи, чайники электрические, радиаторы электрические, пылесосы, кофемашины, кофеварки, весы, кулеры, DVD-плееры, телевизоры, музыкальные центры, электрические умывальники, утюги, вентиляторы и т.д.) осуществляется на счете 101.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения» и счете 21.36 «Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество»

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

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

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для

(свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

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

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

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

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

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

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

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

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

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

оборот, продажи или списания). Дальнейшее начисление амортизации на указанные объекты имущества не производится.

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

7.2 Нематериальные активы

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

3.2 Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно отделить от другого имущества (выделить);

объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

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

Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

Инвентарным объектом является совокупность прав на результаты интеллектуальной деятельности (средства индивидуализации) согласно патенту, свидетельству и (или) возникающих из договора (государственного контракта),

иного правоустанавливающего документа, подтверждающего создание, приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, государственного (муниципального) учреждения прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средства индивидуализации).

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер.

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

Документами аналитического учета нематериальных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

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

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии таких документов формируется на бумажных носителях: в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры; в иных случаях, ежегодно.

Принятие к бухгалтерскому учету объектов нематериальных активов оформляется решением Комиссии, Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, проставляется пометка «введено в эксплуатацию» в том случае, если Акт ввода в эксплуатацию не предусмотрен условиями контракта (договора). В случае невозможности получения информации об объекте у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504101) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Учет объектов нематериальных активов осуществляется по двум подгруппам:

1) НМА с определенным сроком полезного использования;

2) НМА с неопределенным сроком полезного использования.

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

Амортизация на объекты нематериальных активов начисляется линейным способом.

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

Признание объекта нематериальных активов прекращается в случае выбытия объекта:

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

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

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

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

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

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

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

Выбытие нематериальных активов оформляется типовыми актами на списание комиссией.

7.3 Непроизведенные активы

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

Единицей бухгалтерского учета произведенных активов является инвентарный объект.

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

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

Документами аналитического учета непроизведенных активов являются:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

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

Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)

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

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

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

7.4 Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия.

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

К материальным запасам относятся:

флаги;

баннеры;

рукава пожарные;

стволы пожарные;

счетчики всех наименований;

баллоны для дыхательных аппаратов;

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

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

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

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

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

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

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

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

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

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

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

поступивших материальных запасов в пересчете на применяемые единицы измерения.

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

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

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

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

Перечень материально-ответственных лиц Главного управления устанавливается приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

Списание и выдача материалов материальных запасов производится в следующем порядке:

перемещение материальных запасов внутри Главного управления, со склада в подразделение материально-ответственному лицу, сотруднику (работнику) производится на основании Требования-накладной (ф.0504204) или Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

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

списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Отчета о расходовании моторесурсов и ГСМ, и Путевых листов, Путевых листов пожарного автомобиля, эксплуатационной карты плавсредства, Рабочего листа агрегата. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Главным управлением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом Главного управления. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается ежегодно отдельным приказом Главного управления;

мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требования-накладной (ф. 0504204) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

для оформления выдачи кормов для животных (служебных собак) в течение месяца применяется Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203). Каждая выдача подтверждается подписью получателя. Ведомость утверждается начальником Главного управления и служит основанием для списания выданных кормов в расходы;

материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации;

списание с балансового учета бланков строгой отчетности, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 03, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованиями - накладной (ф. 0504204);

списание с балансового учета наград, кубков, ценных подарков и сувениров, подлежащих постановке на забалансовый учет счета 07, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Требованиями - накладной (ф. 0504204);

в иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) или Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

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

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

«2» - Продукты питания;

«3» - Горюче – смазочные материалы;

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

«5» - Мягкий инвентарь;

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

Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета определяется

решением Комиссии на дату принятия к бухгалтерскому учету с приложением акта реклассификации нефинансовых активов.

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

7.5 Права пользования активами

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

8. Учет финансовых активов

8.1 Денежные средства, денежные документы

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Главному управлению в Управлении Федерального казначейства по Калужской области на основании выписок.

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

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

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

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

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

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

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

В составе денежных документов учитываются:
почтовые конверты с марками;
отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание п. 169 Инструкции № 157н).

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

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

8.2 Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляется на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

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

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

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

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

журнал по учету администрируемых доходов по результатам хозяйственной деятельности, содержащий данные, необходимые для бюджетного учета сумм начисленных администрируемых доходов от хозяйственной деятельности (реализация высвобождаемого имущества, сдача в аренду имущества, оказание услуг и другие администрируемые источники доходов), сгруппированные по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, бюджетам, кодам доходов бюджетной классификации, плательщикам и обязательствам.

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

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

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

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

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

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

В таблице учета использования рабочего времени (0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания № 52н).

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

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

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

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

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

10/31169).

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

9. Финансовый результат

Финансовый результат Главного управления формируется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

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

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

10. Доходы будущих периодов

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

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

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

11. Расходы будущих периодов

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

расходы по ежегодному оплачиваемому отпуску с начислениями в государственные внебюджетные фонды за неотработанные дни отпуска;

страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;

страхование имущества, гражданской ответственности;

сумма, справедливой (рыночной) стоимости на срок пользования передаваемых нефинансовых активов по договорам безвозмездной аренды.

неравномерно производимый ремонт основных средств.

Расходы будущих периодов списываются на расходы текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на страхование гражданской ответственности относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Расходы на неравномерно производимый ремонт основных средств относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п месяц в течение периода, к которому они относятся, где п- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

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

12. Резервы предстоящих расходов, отложенные выплаты персоналу

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

В целях равномерного включения расходов в финансовый результат по обязательствам создаются резервы:

при наличии претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), а также ожидаемых судебных расходов (издержек);

в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме, предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование;

на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы, предусмотренные договором ежемесячное представление расчетных документов контрагентом.

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

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

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

Обязательство на оплату отпусков $= (K1 * 3Пср1) + (K2 * 3Пср2) + \dots + (Kn * 3Псрn)$,
где

K_1, K_2, K_n – количество не использованных дней отпуска каждого сотрудника за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

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

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

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

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

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

$ЗП_{ср}$ – средняя заработная плата

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

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

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

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

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

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат персоналу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке.

Резерв по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не оплаченным по состоянию на начало текущего года, подлежащие оплате в текущем финансовом году создается на остаток от бюджетных обязательств, принятых на текущий финансовый год.

Основание: п. 9 СГС «Учётная политика», п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»).

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

13. Санкционирование расходов

Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных

обязательств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства».

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

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

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

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

Учет обязательств осуществляется на основании:

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

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

при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета; исполнительного листа, судебного приказа;

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

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного начальником Главного управления 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»).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчёта 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 начальником Главного управления заявления о выдаче под
отчет денежных средств;
контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его
условиями.

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

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

Обязательства, принимаемые в размере начальной (максимальной) цены
контакта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с
использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков,
исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении
закупок в единой информационной системе.

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

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

14. Забалансовый учет

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

имущество казны, полученное в пользование;
имущество, которое используется по решению собственника без закрепления
права оперативного управления;
имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника
(учредителя);
права ограниченного пользования чужими земельными участками;
объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено

право оперативного управления.

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

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

материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

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

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

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

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

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

квитанции;

аттестаты;

свидетельства;

бланки удостоверений;

бланки судовых билетов;

бланки лицензий;

бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);

пластиковые карты ГСМ;

банковские карты;

транспортные карты;

путевки;

другие бланки строгой отчетности.

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

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

(Основание: п. 337 Инструкции 157н).

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

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостаткам.

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

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет

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

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

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

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

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

двигатели;

аккумуляторы;

шины, диски,

насосы пожарные автомобильные (стоимостью свыше 50 тысяч рублей).

(Основание: п. 349 Инструкции 157н).

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

банковские гарантии;

поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции 157н).

Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) и в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции 157н).

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

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

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со

смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции 157н).

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

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

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

нежилые помещения (здания и сооружения);

машины и оборудование;

транспортные средства;

инвентарь;

прочие основные средства.

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

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (Ф. Ф. 0504104, 0504105, 0404143). (Основание: п. 51 Инструкции 157н).

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

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

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

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» подлежит учету форменное обмундирование, специальная одежда, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного

имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. (Основание: п. 385 Инструкции 157н).

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

На каждого сотрудника (работника), который получил в личное пользование имущество, ведется Арматурная карточка

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

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи;

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

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) – если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например, на склад;

бухгалтерская справка (ф. 0504833) – плановое списание выслужившего сроки носки имущества.

Плановое списание выслужившего сроки носки имущества осуществляется на основании информации, предоставленной вещевой службой на бумажном носителе за подписью ответственных должностных лиц.

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

15. Аренда

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

в качестве объекта учета операционной аренды;

в качестве объекта учета неоперационной (финансовой) аренды.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Права пользования активами учитываются по следующим аналитическим счетам:

«1» - Права пользования жилыми помещениями;

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

«4» - Права пользования машинами и оборудованием;

«5» - Права пользования транспортными средствами;

«6» - Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным;

«7» - Права пользования биологическими ресурсами;

«8» - Права пользования прочими основными средствами.

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

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

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

При принятии к учету объекта операционной аренды на основании договора безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного

найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, они отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(арендатора). При этом убыток (доход) на счетах бухгалтерского учета не отражается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Обесценение активов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае,

если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»).

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

17. Порядок передачи документов при смене начальника, главного бухгалтера

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий начальника Главного управления, главного бухгалтера.

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

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее – комиссия);

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

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

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в пункте 18 Учетной политики.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

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

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

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

акты ревизий и проверок;

план-график закупок;

бланки строгой отчетности;

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

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

регистры налогового учета;

договоры с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

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

иные документы;

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

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

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

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

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

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

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

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

18. Порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств

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

Целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов) и неучтенных объектов;

сопоставление фактического наличия активов с данными бюджетного учета;

проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств.

Инвентаризация активов и обязательств проводится ежегодно.

Сроки проведения инвентаризации, оформления ее результатов, а также состав инвентаризационной комиссии устанавливается отдельным приказом Главного управления.

Инвентаризация проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, до начала следующего финансового года.

Внеплановые инвентаризации проводятся в следующих случаях:

при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел (за исключением случаев внутреннего перемещения материальных ценностей между структурными подразделениями);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Министерства финансов РФ.

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

С материально-ответственных лиц члены комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

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

Комиссии обеспечивают полноту и точность данных о фактических остатках активов и обязательствах Главного управления, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Для каждого вида активов и обязательств Главного управления оформляется отдельная инвентаризационная опись.

Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями), и Методических указаний по их применению».

При выявлении расхождений с данными бюджетного учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

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

На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления.

По результатам инвентаризации председатель комиссии готовит для руководителя предложения:

по отнесению недостатков активов, а также нефинансовых активов, пришедших в негодность, к ущербу за счет виновных лиц, либо их списанию;

оприходованию излишков;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

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

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

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

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

19. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности

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

Бухгалтерская отчетность составляется на следующие даты:

ежемесячная – на 1 число месяца, следующего за отчетным;

квартальная отчетность - на 1 апреля, на 1 июля, на 1 октября текущего года;

годовая отчетность - на 1 января года, следующего за отчетным.

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

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

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

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

20. Организация и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни

Внутренний контроль направлен:

на установление соответствия, проводимых финансово – хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

Целями внутреннего контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово – хозяйственную деятельность.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующие ведение учета, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;

договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете;

отчетность;

иные объекты по распоряжению руководителя.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций);

текущий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций);

последующий контроль – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово – хозяйственной операции (ряда финансово – хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово – хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

контроль за принятием обязательств;

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

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятия текущего контроля относятся:

проверка расходных денежных документов (расчетно – платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т. п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

проверка полноты оприходования, полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

Последующий контроль осуществляется Группой внутреннего контроля и аудита.

В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

плановые проверки – в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля;

внеплановые проверки – по распоряжению руководителю (если стало известно о возможных нарушениях).

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Главного управления.

21. События после отчетной даты

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

Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения (далее – событие после отчетной даты).

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

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

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

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

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Существенность события после отчетной даты начальник финансово-

экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

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

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

22. Порядок выдачи расчетных листков

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

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

В условиях перечисления заработной платы на банковскую карту выдача расчетных листков в учреждении осуществляется по требованию работника лично ему, по заявлению на электронную почту либо через доверенное лицо (при наличии доверенности) под роспись.

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

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

Указание № 3210-У;

Инструкция № 157н;

Приказ Минфина России № 52н;

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

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

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

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

Приказ МЧС от 10.01.2008 № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

на административно-хозяйственные нужды;

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

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

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

Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды:

перечисляются на банковские карты сотрудников;

выдаются из кассы наличными денежными средствами.

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

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

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками:

перечисляются на банковские карты сотрудников;

выдаются из кассы наличными денежными средствами.

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

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

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

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

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

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

Выдача авансов не разрешается:

при отсутствии лимитов бюджетных обязательств на соответствующие статьи расхода бюджета;

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

По израсходованной сумме подотчетное лицо представляет Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета, 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, наличием подписей и т. д.

Проверенный Авансовый отчет 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:

перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
выдаются из кассы наличными денежными средствами.

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

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

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

Главный бухгалтер имеет право требовать:

своевременного представления подотчетным лицом авансового отчета за полученный ранее аванс;

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

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

Получать денежные документы имеют право работники, которые приведены в перечне, утвержденном приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

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

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

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

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

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

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

Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих их использование.

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

Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не реже, чем 1 раз в квартал, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

Должностное лицо, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

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

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

При наступлении максимального срока выдачи денежных документов остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505) или наступления дня окончания максимального срока выдачи.

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

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

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

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

Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, замещающие должности, которые приведены в перечне, утвержденном приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности».

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

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

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

Внутренне перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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

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

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

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

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

Акт о вручении подписывают члены Комиссии по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

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

на забалансовом счете 07 информация не отражается.

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

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

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

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

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

27. Порядок формирования и ведения бюджетной сметы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

иных показателей, предусмотренных Порядком ведения сметы.

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

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

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

Начальник финансово – экономического
управления (главный бухгалтер)
полковник внутренней службы



О.Н. Рожкова

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	По мере поступления, выбытия, по запросу
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	По мере поступления, выбытия, по запросу
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно
Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно
Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	По запросу
Оборотная ведомость	0504036	По запросу
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	По запросу
Книга учета материальных ценностей	0504042	По мере совершения операций
Карточка учета материальных ценностей	0504043	По мере совершения операций
Книга регистрации боя посуды	0504044	По мере совершения операций
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	По мере совершения операций
Авансовый отчет	0504049	По мере необходимости формирования регистра
Карточка учета средств и расчетов	0504051	По запросу
Реестр карточек	0504052	По запросу
Реестр сдачи документов	0504053	По мере необходимости формирования регистра
Многографная карточка	0504054	По запросу
Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	0504055	По запросу

Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	По запросу
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежемесячно
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендия	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет	0504071	Ежемесячно
Журнал операций межотчетного периода	0504071	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно
Главная книга	0504072	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	При инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	При инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	При инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	При инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	При инвентаризации
Журнал операций по забалансовому счету	0509213	Ежемесячно

Перечень должностей Главного управления МЧС России по Калужской области, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

1. Право первой подписи денежных, расчетных финансовых документов имеют:

начальник Главного управления;
первый заместитель начальника Главного управления.

2. Право второй подписи денежных, расчетных финансовых документов имеют:

начальник финансово – экономического управления (главный бухгалтер);
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово – экономического управления.

Приложение № 3

к п. 4

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Обработка документа			Хранение документа		
		Кол-во экз.	Отв. за составление	Отв. исполнитель	Срок передачи на обработку	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Акт о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	Не менее 5 лет
2	Акт о приемосдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	Не менее 5 лет
3	Акт разукрупления объектов основных средств (Р-1)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет

4	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	1	Зав. складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
5	Требования-накладная (ф.0504204)	1	Зав. Складом/МОЛ	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
6	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	Не менее 5 лет
7	Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	Не менее 5 лет
8	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	Не менее 5 лет
9	Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220)	1	Комиссия по поступлению и выбытию	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после завершения	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после завершения	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет

			нефинансовых активов		хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		Не менее 5 лет
10	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		Не менее 5 лет
11	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	1	Сотрудник (работник) ФЭУ по направлениям деятельности	Сотрудник (работник) ФЭУ по направлениям деятельности	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		Не менее 5 лет
12	Извещение (ф. 0504805)	2	Сотрудник (работник) ФЭУ по направлениям деятельности	Сотрудник (работник) ФЭУ по направлениям деятельности	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		Не менее 5 лет
13	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	2	Зав. складом/МОЛ	Зав. складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		5 лет
14	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	1	Зав. складом/МОЛ	Зав. складом/МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ		5 лет

15	Отчет о расходовании моторесурса и ГСМ с путевыми листами	1	Начальник подразделения	Начальник ПСО	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
16	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	1	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Зав. Складом/МОЛ	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
17	Заявка на кассовый расход (ф.0531801)	2	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до осуществления оплаты	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
18	Заявка на получение наличных денег (ф.0531802)	2	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 12.00 за 3 рабочих дня до получения наличности	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
19	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531844)	2	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	По мере получения наличных денег	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
20	Объявление на взнос наличным (ф. 0402001)	1	Кассир	Кассир	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
21	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	2	Кассир	Кассир	По мере выписки	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет

22	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	I	Кассир	Кассир	По мере выписки	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 11.00 следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
23	Приказ о принятии (увольнении)	I	УКВР	УКВР	В день принятия (увольнения)	Сотрудник (работник) УКВР, ФЭУ	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
24	Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421)	I	Ответственное лицо подразделения	Начальник подразделения	2 раза в месяц: не позднее 10 числа и 20 числа каждого месяца	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
25	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	I	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	По мере наступления события	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
26	Авансовый отчет (ф. 0504505)	I	Подотчетное лицо	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней со дня прибытия из командировки (истечения срока отчета)	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет
27	Ведомость расходов по результатам	I	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после	Сотрудник (работник) ФЭУ	5 лет

	инвентаризации (ф.0504092)								получения документа)			
28	Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектовани ю, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава)	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет		
29	Акт реклассификации объекта нефинансовых активов	2	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	Председатель комиссии	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет		
30	Приходный ордер на присмку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в случаях предусмотренны х учетной политикой	2	Зав. Складом/ МОЛ	Зав. Складом/ МОЛ	Не позднее следующего дня после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет		
31	Решение о командировании на территории Российской Федерации Решение (ф. 0504512)	1	УКВР	УКВР	В день принятия (решения)	Сотрудник (работник) ФЭУ	В течение одного рабочего дня со дня подписания	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет		

32	Изменение Решения о командировании на территорию Российской Федерации (ф. 0504513)	1	УКВР	УКВР	В день принятия (решения)	Сотрудник (работник) ФЭУ	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
33	Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)	1	УКВР	УКВР	В день принятия (решения)	Сотрудник (работник) ФЭУ	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
34	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)	1	УКВР	УКВР	В день принятия (решения)	Сотрудник (работник) ФЭУ	В течении одного рабочего дня со дня подписания	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
35	Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	1	Председатель инвентаризационной комиссии	Председатель инвентаризационной комиссии	По мере необходимости	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа)	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
36	Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)	2	Зав. складом/МОЛ	Зав. складом/МОЛ	Не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после совершения хозяйственной операции	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
37	Справка на удержание денежных средств за выданное имущество	3	Сотрудник (работник) УМТО	Сотрудник (работник) УМТО	Не позднее 2-х дней со дня поступления выписки из приказа	Сотрудник (работник) ФЭУ	При окончательном расчете с сотрудником	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет

	Имущество увольняемому сотруднику												
38	Репорта, заявления сотрудников (работников) на выдачу справок	Сотрудник (работник)	Сотрудник (работник)	В момент поступления	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет			
39	Приказы на выплаты премии работникам (гражданским служащим) по итогам работы за период	УКВР	УКВР	Не позднее чем за три рабочих дня до конца месяца, за который выплачивается премия	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет			
40	Приказы на выплаты премии сотрудникам (военнослужащим) по итогам работы за период	УКВР	УКВР	Не позднее чем за три рабочих дня до даты осуществления выплаты	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет			
41	Договора безвозмездного пользования	УМТО	УМТО	На следующий рабочий день после подписания договора	Сотрудник (работник) ФЭУ	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет			

42	Распоряжения Росимущества	УМТО	УМТО	Не позднее 3-х рабочих дней с даты подписания распоряжения	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
43	Приказы по консервации (хранению), перемещению техники	УМТО	УМТО	Не позднее следующего дня с даты подписания приказа	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет
44	Документы, являющиеся основанием для оплаты (счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ и т. д.)	Начальник подразделения	Начальник подразделения	Не позднее дня, следующего за датой формирования документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	Не позднее 3-х рабочих дней после получения документа	Сотрудник (работник) ФЭУ	ФЭУ	5 лет

**Самостоятельно
разработанные Главным управлением формы,
применяемые для ведения бухгалтерского учета**

**1. Акт о разуконплектации (частичной разуконплектации)
объекта основных средств**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

М.П.

АКТ № _____
о разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств

от "___" _____ 20__ г.

с структурного подразделения _____
Материально ответственный лиц: _____
(Основание для проведения
разуконплектации (частичной
разуконплектации) объекта основных
средств: _____)

Формы утверждены приказом от 10.08.2010 г. № 100

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной разуконплектации)

Наименование объекта основных средств, подлежащего разуконплектации (частичной разуконплектации)	Год выпуска (или годовой приобретения)	Дата ввода в эксплуатацию	Номер		Базовая (приведенная) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Составная часть (утиль, агрегаты) в составе объекта основных средств по форме записи разуконплектации (частичной разуконплектации)							
			Инвентарный	Заказный			№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Амортизация	Заказный номер (при наличии)			

Комиссия в составе _____

(подпись) ФИО (фамилия и инициалы)

на основании приказа от _____ 20__ г. № _____, проведен разуконплектацию (частичную разуконплектацию) объекта основных средств и удостоверяю, что по результатам разуконплектации (частичной разуконплектации) определены в качестве отдельных объектов учета подлежат следующие материальные ценности:

2. Сведения об инвентаризации объектов, полученных в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих оприходованию в качестве отдельных объектов учета

№ п/п	Наименование инвентаризованного объекта, полученного в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Заказный номер (при наличии)	Единица измерения	Сумма амортизации	Сумма балансовой стоимости	Составная часть (утиль, агрегаты) в составе инвентаризованного объекта, полученного в результате оприходования разуконплектованного (частично разуконплектованного) объекта							
						№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Амортизация	Заказный номер (при наличии)			

2.1. Сведения о материальных ценностях, полученных в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта, и подлежащих оприходованию в качестве отдельных объектов учета (инвентаризованные)

№ п/п	Наименование материальной ценности, полученной в результате разуконплектации (частичной разуконплектации) объекта основных средств, указанного в разделе 1 настоящего Акта	Единица измерения	Количество	Сумма балансовой стоимости	Сумма

Цены комиссии _____

(подпись)

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

(подпись)

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

(подпись)

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

Материальные ценности, указанные в разделе 2 (2.1) настоящего Акта на ответственное хранение приняты:

Материально ответственное лицо _____

(подпись)

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

Отметка бухгалтерии, об отражении факта ответственной жизни в бухгалтерском (бюджетном) учете:

Корректировки счетов отражены в журнале операций № _____ от _____ 20__ г.

Бухгалтерский баланс _____		Сумма _____
Дебет 1	Кредит 2	

Исполнитель _____

(подпись)

(подпись)

(подпись материально ответственного лица)

2.

2. Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т № _____ оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо: _____

Основание для проведения оценки объекта НФА: _____

№ п/п	Наименование объекта НФА	Метод определения справедливой стоимости НФА	стоимостные показатели рыночных цен (данных независимых экспертов) (руб.)						Утверждаемая стоимость (руб.)	Примечание
			Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость	Наименование поставщика	стоимость		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение: на ____ листах

Заключение комиссии: _____

Председатель: _____
(подпись)

Члены комиссии: _____
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Материально ответственное лицо _____
(ФИО) (подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Пояснения к форме:

Акт оценки (определения) справедливой стоимости объекта нефинансовых активов (далее - Акт) составляется комиссией учреждения (организации) по поступлению и выбытию активов. В заключении комиссии указывается пояснения причины выбора метода оценки.

К акту в обязательном порядке прикладываются документы (копии), послужившие источником изучения рыночных цен.

УТВЕРЖДАЮ

(должность, подпись, инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

3. Акт о приемке выполненных работ по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества хозяйственным способом (силами личного состава)

АКТ № ____
о приемке выполненных работ
по изготовлению (комплектованию, сборке) объекта имущества
хозяйственным способом (силами личного состава)

(наименование учреждения (организации))

от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, ФИО председателя и членов комиссии)

_____, назначенна
я _____ составила настоящий

(дата, номер распорядительного документа (приказа))

акт о том, что силами личного состава _____ в лице:
(наименование учреждения (организации))

(должность, ФИО должностных лиц, производивших работы)

произведено(-а) _____
(содержание факта хозяйственной жизни (наименование производимых работ (изготовление, сборка, комплектование и др.))

4. Акт реклассификации объекта нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.

МП

АКТ № _____
 реклассификации объекта нефинансовых активов

от " ____ " _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____
(наименование учреждения)

Материально ответственное лицо _____

Основание для проведения реклассификации объекта нефинансовых активов _____

Сведения об объекте нефинансовых активов, подлежащем реклассификации

Наименование объекта нефинансовых активов, подлежащего реклассификации	Инвентарный номер	КФО	Балансовая (первоначальная) стоимость	Сумма начисленной амортизации	Количество	Прежний счет учета		Новый счет учета		Примечание
						группы	категория	группы	категория	

Заключение комиссии _____

Председатель _____
(подпись) (информация о месте, фамилия)

Члены комиссии _____
(подпись) (информация о месте, фамилия)

_____ (подпись) (информация о месте, фамилия)

_____ (подпись) (информация о месте, фамилия)

Материальные ценности, указанные в акте находятся на ответственном хранении:

Материально ответственное лицо _____
(подпись) (информация о месте, фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

Отметка бухгалтерии, об отражении факта хозяйственной жизни в бюджетном учете:

Корреспонденция счетов отражена в журнале операций № _____ от _____ 20__ г.

Бухгалтерская запись		Сумма
Дебет	Кредит	
1	2	3

Исполнитель: _____
(подпись) (расшифровка)

5. ОТЧЕТ

о расходовании моторесурса и ГСМ автомобильной техники за _____ 202_ года

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Марка топлива	Показания спидометра на начало периода, км	Пробег за месяц, км	Остаток топлива на начало периода, литров	Заправлено топлива, литров	Расход топлива, литров	Остаток топлива на конец периода, литров	Показания спидометра на конец периода, км	Установленная годовая потребность в моторесурсах по Плану эксплуатации на текущий год	Исполненная норма моторесурса с нарастающим итогом за текущий год	Остаток нормы от установленного моторесурса до конца текущего года
1		3		5	6	7		9	10	11	12	13	14
1													

Отчет составлен и проверен начальником (ОНД, ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ)

Ф.И.О.

Отчет проверен заместителем начальника УНД, заместителем начальника ПСО, начальником ОБВО (по закрепленным подразделениям)

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела тылового обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела технического обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен и принят на хранение бухгалтером ФЭУ (закрепленным за подразделением)

Ф.И.О.

6. ОТЧЕТ

о расходовании моторесурса и ГСМ на специальную и основную технику, плавсредства и рабочие агрегаты за _____ 202__ года

№ п/п	Марка автомобиля	Государственный номер	Марка топлива	Показания спидометра на начало периода, км	Пробег за месяц, км	Остаток топлива на начало периода, литров	Заправлено топлива, литров	Работа с насосом, мин.	Работа без насоса, мин.	Приведенный километраж, км	Расход топлива, литров	Остаток топлива на конец периода, литров	Показания спидометра на конец периода, км	Установленная годовая потребность в моторесурсах (приведенного пробега, м/ч) по плану эксплуатации на текущий	Израходованная норма моторесурса с нарастающим	Остаток нормы от установленного моторесурса до
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																

Отчет составлен и проверен начальником (ПСЧ, СПСЧ, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ)

Ф.И.О.

Отчет проверен заместителем начальника ПСО, начальником ОБВО (по закрепленным подразделениям)

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела тылового обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен начальником отдела технического обеспечения УМТО

Ф.И.О.

Отчет проверен и принят на хранение бухгалтером ФЭУ (закрепленным за подразделением)

Ф.И.О.

Штамп (реквизиты) учреждения

(сведения о собственнике транспортного средства)

Срок действия путевого листа

с «__» 20__ г.

по «__» 20__ г.

Водитель и старший машины
принтструктурированы

ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПОЖАРНОГО АВТОМОБИЛЯ № _____

от «__» 20__ г.

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия)

Тип, марка, модель автомобиля _____

Тип, марка прицепа _____

Государственный регистрационный знак _____

Государственный регистрационный знак _____

Водитель _____

Старший машины _____

(специальное звание, фамилия, инициалы)

(специальное звание, фамилия, инициалы)

<p>Водитель по состоянию здоровья к управлению ТС допущен</p> <p>(подпись, расшифровка подписи)</p> <p>«__» 20__ г.</p> <p>(время)</p>	<p>ТС технически исправно</p> <p>Должностное лицо подразделения, ответственное за эксплуатацию ТС</p> <p>(звание, подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>«__» 20__ г.</p>	<p>Техническое состояние ТС проверил:</p> <p>Должностное лицо подразделения, ответственное за контроль технического состояния ТС</p> <p>(звание, подпись, инициалы, фамилия)</p> <p>«__» 20__ г.</p> <p>(время)</p>
---	--	--

Показание спидометра (одометра) при:

Приёмке дежурства

Сдаче дежурства

Автомобиль принят

Водитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)

Наименование ГСМ	Наличие перед выездом	Получено	Израсходовано	Положено по норме	Наличие при сдаче автомобиля	Экономия	Перерасход

Оборотная сторона

Работа пожарного автомобиля

Цель выезда	Маршрут движения				Время				Показание спидометра (одометра) перед выездом	Пробег (км)	Израсходовано ГСМ (л)	Наработка (мин)		Израсходовано ГСМ (л)		Итого израсходовано ГСМ (л)	Подпись водителя
					Убытие		Прибытие					с агрегатом	без агрегата	с агрегатом	без агрегата		
					час.	мин.	час.	мин.									
					3	4	5	6				7	8	9	10		
1	2																

Начальник караула _____
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Правильность оформления путевого листа проверил:
Должностное лицо ответственное за эксплуатацию ТС _____

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

9. Рабочий лист агрегата

РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № _____

Штамп (реквизиты)
учреждения _____

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Коды	

Дата
по ОКПО

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Рабочий лист действителен по " ____ " ____ 20 ____ г.

Марка двигателя агрегата _____ Номер двигателя агрегата _____ Запланировано моторесурсов _____

М.П.

Итоговые данные за ____ 20 ____ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения _____

(лицо, отвечающее за эксплуатацию техники) _____

(должность)

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер _____

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

10. Эксплуатационная карта плавсредства (судна)

ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА ПЛАВСРЕДСТВА (СУДНА) № _____

Штамп (реквизиты)

учреждения

от " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	

Дата
по ОКПО

(наименование учреждения)

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

Эксплуатационная карта действительна по " _____ " _____ 20 _____ г.

Марка, модель, название плавсредства _____

Инвентарный номер _____

Регистрационный номер _____

Запланировано моторесурсов _____

М.П.

Итоговые данные за _____ 20 _____ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсхо- довано	Норма расходов	Экономия	Израсхо- довано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения _____

(лицо, ответственное за эксплуатацию техники) _____

(должность)

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер _____

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

