



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ № 19
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

25.08.2022

ЗАТО Зеленогорск
Об учетной политике

№ 449

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России» (приложение № 1), применять ее с 1 января 2022 года и во все следующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Утвердить положение о внутреннем финансовом контроле ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России» (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу приказ ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России» от 30 марта 2021 г. № 257 «Об учетной политике».
4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника ФЭО¹-главного бухгалтера старшего лейтенанта внутренней службы Я.Б. Заковряшину.

Начальник Специального управления

О.А. Москвин

¹ Финансово-экономический отдел

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГКУ «Специальное
управление ФПС № 19 МЧС России»
от 25.08.2022 № 779

Учетная политика
ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»
для целей бюджетного учета

I. Организационные положения

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 1) Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- 3) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - Закон № 7-ФЗ);
- 4) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- 7) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- 8) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- 9) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

10) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика»);

11) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

12) 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);

13) 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);

14) План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

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

16) 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);

17) 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 (приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

18) 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);

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

20) 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);

21) 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);

22) 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);

23) 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);

24) Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ № 85н);

25) Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

Учетная политика Управления осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:

1) Федеральный закон от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) Федеральный закон от 28 декабря 2013г. № 396-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Постановление Правительства РФ от 19 декабря 2013г. № 1186 «Об установлении размера цены контракта, при которой или при превышении которой существенные условия контракта могут быть изменены по соглашению сторон на основании решения Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и местной администрации, в случае если выполнение контракта по независящим от сторон контракта обстоятельствам без изменения его условий невозможно»;

4) Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2021 г. № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае

ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. N 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. N 1063»;

б) Постановление Правительства РФ от 8 ноября 2013 г. № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Ведение учета возложено начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера старшего лейтенанта внутренней службы Заковряшину Я.Б.

3. Порядок передачи документов и дел при смене начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера (должностное лицо, на которое возложено ведение бюджетного учета) приведен в приложении № 1 к Учетной политике. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в приложении № 7.

4. В Управлении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

Наименование раздела учета	Наименование программного продукта
Бухгалтерский учет	1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8
Расчеты по оплате труда (денежному довольствию)	1С: КАМИН
Кассовое исполнение доходов и расходов	СУФД
Передача отчетности в контролирующие органы	«Астрал. Отчет»
Передача отчетности ГРБС, РБС	БАРС.Web-Своды МЧС, Планирование МЧС
Организация и осуществление закупок	Единая информационная система в сфере закупок, ЕАТ «Березка», РТС-тендер
Ведение реестра федерального имущества	МВ-портал «Росимущество»
Принятие бюджетных и денежных обязательств, передача отчетности, бюджетная смета	Электронный бюджет

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании

введенных данных и выводом документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители.

Регистры бухгалтерского учета, указанные в приложении № 2, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

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

- 1) утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- 2) утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- 3) самостоятельно разработанные, приведенные в приложении № 3 к Учетной политике.

6. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу, штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями.

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

8. График документооборота приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

9. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

10. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в приложении № 2 к Учетной политике.

12. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, приведенным в приложении № 2 к приказу.

13. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 5 к Учетной политике.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств Управления в соответствии с приказом Минфина РФ от 29.07.98

№ 34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» и приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» и во исполнение требований Приказа МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» в установленные сроки:

на 01 ноября текущего года – годовая инвентаризация нефинансовых активов, расчетов и обязательств с изданием приказа и назначением инвентаризационной комиссии;

на 01 января текущего года – годовая инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в приобретенных (полученных) материально-технических средствах с изданием приказа и назначением инвентаризационной комиссии.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах в следующем порядке:

1) излишки приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

2) недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновные лица не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на финансовый результат.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Для проведения внезапной ревизии кассы создать комиссию в составе:

Председатель: начальник отдела службы и подготовки

Члены комиссии:

1) начальник службы пожаротушения;

2) инженер отдела службы и подготовки;

3) начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер.

При обнаружении ревизией недостачи или излишка ценностей в кассе в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

14. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

15. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение № 6).

II. Основные средства

В Управлении применяется следующая методика оценки отдельных видов имущества и обязательств:

1) в составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности Управления на праве оперативного управления неоднократно либо постоянно при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд Управления, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев и для которых существует ОКОФ, независимо от их стоимости;

2) предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев учитываются как материальные запасы.

Все основные средства должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, с которыми в установленном порядке заключены договоры о полной материальной ответственности: заместители начальника СПСЧ-1,3, старшины ГО СПСЧ-2,5,6, комендант ГО СПСЧ-4.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут инвентарные списки по форме № 0504034, следят за их сохранностью и учитывают все их изменения.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление.

Консервация объекта основных средств на срок более 3-х месяцев (расконсервация) оформляется первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, содержащим сведения об объекте учета (наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации), а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Объект основных средств, находящийся на консервации, продолжает числиться на соответствующих балансовых счетах Рабочего плана счетов Управления в качестве объекта основных средств.

Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно присваивается уникальный инвентарный номер.

Выданные в эксплуатацию основные средства, стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в разрезе материально-ответственных лиц реестровым способом по номенклатуре учитываемых объектов, с отражением их количества, фактической стоимости и вида средств. Уникальные инвентарные номера не присваиваются.

16. 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.

17. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

На объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

На объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

На объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018 года, перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент принятия объекта к учету) не производится.

18. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

19. Отдельными инвентарными объектами являются:

- 1) локальная вычислительная сеть;
- 2) принтеры;
- 3) сканеры.

20. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- 1) в эксплуатации;
- 2) в запасе;
- 3) на консервации;
- 4) получено в безвозмездное пользование.

21. Инвентарные номера объектов основных средств состоит из не более чем 10 знаков и формируются в соответствии с ОК 013-2014. Длина инвентарного номера не должна быть менее трех знаков и не более 10 знаков.

22. Инвентарный номер, который присвоен объекту, материально ответственный сотрудник обозначает в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Номер наносится на объект одним из способов: краской; прикреплением к объекту жетона; другим способом, который обеспечивает сохранность маркировки: насечкой, чеканкой на металле. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте

основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

23. Объектам основных средств, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

24. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

25. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

26. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

27. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

28. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

29. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

31. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Фактические затраты на ремонт основных средств, списываются на расходы по содержанию имущества по мере выполнения ремонтных работ.

Результат работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в инвентарной карточке

соответствующего объекта основных средств – путем внесения записей о произведенных изменениях без отражения на счетах бухгалтерского учета.

В целях надлежащего контроля за принятием к учету и выбытием объектов основных средств создана комиссия по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель: заместитель начальника управления полковник внутренней службы А.П. Поздеев.

Заместитель председателя комиссии: начальник отдела службы и подготовки подполковник внутренней службы А.П. Кочетков.

Члены комиссии:

- 1) начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер старший лейтенант внутренней службы Я.Б. Заковряшина;
- 2) заместитель начальника СПСЧ-6 по ТО майор внутренней службы С.С. Тимошин;
- 3) программист ЦППС младший лейтенант внутренней службы С.В. Волков;
- 4) юрисконсульт юридической группы майор внутренней службы Е.О. Тарасова;
- 5) младший инспектор ФЭО младший сержант внутренней службы Е.В. Иванникова;
- 6) начальник СПСЧ, в которой происходит принятие к учету и выбытие объектов основных средств.

В целях приведения бюджетного учета в соответствие требованиям федеральных стандартов в случае выявления несоответствия объектов основных средств условиям актива, отражается их выбытие с балансового учета с одновременным отражением выбывшего из эксплуатации имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента его демонтажа и (или) утилизации.

Решение о выбытии имущества со счета 0 101 00 000 «Основные средства» и отражение его в учете на забалансовом счете 02 принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Согласование с учредителем (ГРБС) осуществляется при решении списания с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

III. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за Управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются в составе нефинансовых активов на балансовом счете 103.11 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются по их кадастровой стоимости.

IV. Нематериальные активы

32. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

33. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- 1) объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- 2) у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- 3) объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- 4) объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- 5) не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- 6) имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- 7) имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- 8) 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).

34. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

35. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

36. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 30 % или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

V. Материальные запасы

37. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер – для однородного объекта и для группы материалов, поступивших под одним наименованием и по одинаковой цене.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

39. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

40. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р и приказа МЧС России от 23.06.2008 № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядке списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России».

41. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

42. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроролеток, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Имущество, выданное в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением, учитывается на забалансовом счете 27 (Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам). Выбытие объектов имущества с забалансового счета производится в соответствии со сроками носки и нормами положенности, согласно приказу МЧС России от 22.10.2007 № 553 на основании заключения комиссии подразделения с составлением акта. Мягкий инвентарь, инвентарное имущество списываются на расходы на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Аналитический учет выданного вещевого и инвентарного имущества ведется материально-ответственными лицами в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Выдача ГСМ с хранения материально-ответственными лицами водителям оформляется ведомостью выдачи ГСМ с хранения (приложение № 3).

В целях надлежащего контроля за рациональным использованием и выбытием материальных запасов создана комиссия, состав которой утвержден приказом начальника Управления от 18.08.2021 № 707 «О создании внутрипроверочной комиссии».

VI. Порядок документооборота и ответственные лица

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий журнал открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером или лицом, исполняющим его обязанности.

Проверенные первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) (за исключением первичных учетных документов, полученных от поставщиков, исполнителей, подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками, исполнителями, подрядчиками в разрезе поставщиков и подрядчиков, первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами и первичных учетных документов, полученных с лицевых и банковских счетов, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса» в разрезе счетов в рублях) и отражаются накопительным способом в электронном виде и на бумажном носителе в регистрах бюджетного учета.

Записи в Журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего рабочего дня после получения соответствующего первичного учетного документа. По истечении месяца данные оборотов по счетам из Журналов операций переносятся в Главную книгу. Главная книга ведется ежемесячно.

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется диагностика ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без оформления документального подтверждения исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. Документы подшиваются как горизонтально, так и вертикально. Страницы нумеруются, папки прошнуровываются. Если при нумерации страниц допущена ошибка, для исправления старый номер зачеркивается и проставляется новый номер. Исправление заверяется подписью «Исправленному верить», подписью и ФИО исполнителя, датой исправления.

На обложке указывается: наименование объекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата) за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций) с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием (при наличии) его номера; количество листов в папке (деле).

Порядок представления и обработки первичных учетных документов определен Порядком документооборота, являющимся обязательным к исполнению лицами, указанными в нем.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в Управлении в течение сроков, установленных Перечнем документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований, подразделений федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом МЧС России от 10.02.2021 № 70. Во исполнение требований ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ утвердить следующих лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом:

право первой подписи – начальник О.А. Москвин;

право второй подписи – начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер Я.Б. Заковряшина.

На период отсутствия вышеуказанных должностных лиц по причине нахождения в отпуске, командировке или в связи с временной нетрудоспособностью, обладают:

правом первой подписи: заместитель начальника полковник внутренней службы А.П. Поздеев;

правом второй подписи: заместитель начальника финансово-экономического отдела В.О. Пац.

Должностным лицам, обладающим правом первой и второй подписи, Управление Федерального Казначейства РФ по Красноярскому краю изготовлены и выданы электронные цифровые подписи.

Подписание документов с использованием ЭЦП осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в соответствии с Регламентом Удостоверяющего

центра Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14.09.2018 № 261.

Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств федерального бюджета осуществлять в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и приказом Министерства Финансов РФ от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

VII. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

43. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

44. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

Определить порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации 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».

Установить, что размер выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы не может превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей (в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами).

Лимит остатка наличных денег в кассе составляет 7000,00 рублей. Сумма лимита не превышает суммы, рассчитанной по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * N_n, \text{ где:}$$

L - лимит остатка наличных денег в рублях;

R - объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам, за расчетный период в рублях (объем выдачи наличных денег в мае 2015 года равен 46678,29 рублей);

P - расчетный период (май 2015 года – 18 рабочих дней);

N_n - период времени между днями получения по денежному чеку в банке (3 рабочих дня).

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы отвечает следующим требованиям:

1) располагается на промежуточных этажах многоэтажных зданий. - имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

- 2) закрывается на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки открывающуюся в сторону внутреннего расположения кассы;
- 3) оборудовано специальным окошком для выдачи денег;
- 4) имеется сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, прочно прикреплен к строительным конструкциям пола и стены;
- 5) помещение оснащено огнетушителем.

Все наличные деньги и ценные бумаги в кассе хранятся в несгораемом металлическом шкафу, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлического шкафа и печать хранятся у бухгалтера (кассира), которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном бухгалтером (кассиром) пенале хранятся у начальника Управления.

При обнаружении утраты ключа начальник Управления сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического сейфа.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих данному учреждению, запрещается.

Перед открытием помещения кассы и металлического сейфа бухгалтер (кассир) обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

В случае повреждения или снятия печати, поломки замков, дверей или решеток бухгалтер (кассир) обязан немедленно доложить об этом начальнику Управления, который сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к охране кассы до прибытия их сотрудников.

Не реже одного раза в квартал, а также при смене бухгалтера (кассира) производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой всех ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

Определить, что выдача денежных средств на хозяйственные расходы производится сотрудникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные и командировочные расходы производится на основании рапорта сотрудника.

Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы не может превышать 30 дней, за исключением случаев выезда в командировку.

Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- 1) в течение 10 календарных дней с момента получения;
- 2) по сроку действия доверенности в отдельных случаях выдачи доверенности на определенный срок.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать деньги в под отчет на приобретение материальных ценностей (основных средств, материальных запасов, на оплату услуг связи), с которыми заключены договора о материальной ответственности: заместитель начальника СПСЧ-1,3, старшины ГО СПСЧ-2,5,6, комендант ГО СПСЧ-4 или лица, временно исполняющие их обязанности.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные документы (почтовые марки и маркированные конверты) под отчет, с которыми заключены договора о материальной ответственности: старший инспектор группы по защите государственной тайны, а в его отсутствие на период отпусков и временной нетрудоспособности – начальник канцелярии.

Для учета и выдачи бланков строгой отчетности назначить следующих ответственных:

1) за бланки служебных удостоверений, трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных из кассы, - старшего инспектора отделения кадровой и воспитательной работы под непосредственным руководством начальника отделения кадровой и воспитательной работы;

2) за бланки путевок в санатории, дома отдыха - бухгалтера финансово-экономического отдела (кассира) под непосредственным руководством начальника финансово-экономического отдела-главного бухгалтера.

45. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

46. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

VIII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

47. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

48. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

49. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

50. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Аналитический учет по счету бюджетного учета 206.00 «Расчеты по выданным авансам» осуществляется в разрезе субсчетов, контрагенов и оснований возникновения обязательств (договора, государственные контракты).

Аналитический учет по счету бюджетного учета 208.00 «Расчеты с подотчетными лицами» осуществляется в разрезе субсчетов, контрагенов, авансов подотчетным лицам и видов расчетов с подотчетными лицами.

Расчеты с дебиторами и кредиторами оформляются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей.

Величина оплаты или кредиторской задолженности определяется на основе всех предоставленных организации счетов-фактур, накладных или актов выполненных работ (оказания услуг).

Выплаты сотрудникам за возмещение расходов по оплате проезда к месту проведения отпуска и обратно носят компенсационный характер. Начисление производится после предоставления сотрудником мотивированного рапорта с приложением всех документов, подтверждающих факт проезда и факт оплаты в соответствии с приказом МЧС России от 26.03.2013 N 200 "Об утверждении Порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и членам их семей, а также выплаты денежной компенсации (возмещения) расходов, связанных с оплатой проезда, членам семьи и родителям погибшего (умершего) военнослужащего спасательного воинского формирования МЧС России, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы». Учет начисления и выплат данных расходов производится по счету бюджетного учета 302.12 «Расчеты по прочим выплатам».

51. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

52. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

IX. Финансовый результат

53. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

54. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание.

55. В учреждении формируются следующие резервы:

1) для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

2) для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

Для определения размера обязательства начальник отдела кадров представляет в бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- 1) на оплату отпусков работникам;
- 2) на уплату страховых взносов.

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

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

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

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить главному бухгалтеру о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом либо на основании информации, полученной от контрагентов, об установленных тарифах.

При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

1) если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

2) если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

Х. Санкционирование расходов

Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции № 157н.

Доведенные, на текущий финансовый год до управления лимиты бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), отражаются в бюджетном учете на основании, полученных от распорядителя бюджетных средств расходных расписаний - по дате выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, в которой отражено поступление расходного расписания.

Детализация аналитического учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется в разрезе кодов статей, подстатей КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации, а также в разрезе доводящих департаментов.

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных распорядителем лимитов бюджетных обязательств.

Порядок учета бюджетных обязательств:

1) при заключении контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере суммы, заключенного в текущем году, государственного контракта (договора) - по дате подписания государственного контракта (договора) последней стороной.

Бюджетное обязательство подлежит корректировке в случае изменения суммы контракта (договора), путем сторнирования ранее принятого бюджетного обязательства и принятия к бюджетному учету нового по дате подписания дополнительного соглашения последней стороной.

Бюджетное обязательство в части выплаты денежного довольствия и заработной платы принимается в день доведения лимитов бюджетных обязательств на указанные расходы на основании расходных расписаний и на сумму доведенных лимитов.

2) при начислении пособий, иных выплат - в размере сумм, начисленных в пользу сотрудников (работников), ежемесячно в последний день месяца на основании формы «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете».

3) при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей на основании формы «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете». Принятие бюджетного обязательства при начислении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, производится за минусом суммы пособий, начисленных за счет фонда социального страхования (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.).

4) при расчетах с подотчетными лицами:

а) в сумме выданного аванса на командировочные расходы (суточные, проживание, проезд в командировку), указанного в корешке командировочного удостоверения - по дате выдачи на основании копии расходного ордера или ведомости выдачи в под отчет, либо копии заявки на кассовый расход и списков на перечисление;

б) в сумме аванса на административно-хозяйственные нужды, указанного в рапорте – по дате выдачи на основании копии расходного ордера.

При необходимости ранее принятые бюджетные обязательства корректируются на основании авансового отчета (ф.0504049), по дате утверждения начальником управления: при перерасходе – в сторону увеличения; при остатке - в сторону уменьшения.

5) при расчете госпошлин, всех видов пеней и штрафов – в размере сумм, указанных в рапортах, актах, решениях, распоряжениях, требованиях об уплате – по дате предоставления документа;

6) при расчете земельного налога – в размере суммы за квартал, указанной в бухгалтерской справке - по дате справки;

7) при расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду – в размере суммы платежа, подлежащего уплате в бюджет, указанной в расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду – по дате предоставления расчета;

8) при принятии иных бюджетных обязательств - в размере сумм принятых обязательств на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств, по дате подписания документов.

Бюджетные обязательства, принятые в прошлые года и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежат перерегистрации первым рабочим днем финансового года в сумме неисполненных обязательств.

Детализация аналитического учета бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) ведется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

«Денежные обязательства» отражаются в учете не ранее принятых бюджетных обязательств.

Порядок учета денежных обязательств:

9) в части авансовых платежей – в сумме аванса, на основании выставленного счета – по дате документа, (в случае расхождений в дате на документе и резолюции начальника, по дате резолюции начальника);

10) в части контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в сумме, указанной в первичном документе (товарной накладной, акте выполненных работ (услуг), счет-фактуре и ином документе) с учетом ранее оплаченного аванса – по дате документа, (в случае расхождений в дате на документе и резолюции начальника, по дате резолюции начальника).

11) в части расчета с сотрудниками (работниками) по денежному довольствию, оплате труда, пособиям, иным выплатам - в размере сумм, начисленных в пользу сотрудников (работников), ежемесячно в последний день месяца на основании формы «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете»;

12) в части начислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате обязательных платежей на основании формы «Отражение зарплаты в бухгалтерском учете». Принятие денежного обязательства при начислении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, производится за минусом суммы пособий, начисленных за счет фонда социального страхования (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет и т.п.);

13) в части расчетов с подотчетными лицами – в размере суммы авансового отчета – по дате его утверждения начальником управления.

14) в части расчета госпошлин, всех видов пеней и штрафов – в размере сумм, указанных в рапортах, актах, решениях, распоряжениях, требованиях об уплате – по дате предоставления документа;

15) в части расчета земельного налога – в размере суммы за квартал, указанной в бухгалтерской справке - по дате справки;

16) в части расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду – в размере суммы платежа, подлежащего уплате в бюджет, указанной в

расчете платы за негативное воздействие на окружающую среду – по дате предоставления расчета;

17) в части принятия иных денежных обязательств - в размере сумм, принимаемых обязательств, на основании документов, подтверждающих возникновение обязательств, по дате подписания документов.

Денежные обязательства, принятые в прошлые года и неисполненные по состоянию на начало текущего финансового года, подлежат перерегистрации первым рабочим днем финансового года в сумме неисполненных обязательств.

Бюджетный учет «Принимаемых обязательств» осуществляется только в отношении конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), т.е. конкурсов, аукционов, запросов предложений, запросов котировок.

Порядок учета принимаемых обязательств:

1) Принимаемые обязательства учитываются в бюджетном учете по начальной максимальной цене контракта (НМЦК), указанной в извещении о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок, запроса предложений) – по дате извещения.

2) После проведения конкурентных способов определения поставщиков, принимаемые обязательства уменьшаются на сумму, заключенного государственного контракта - по дате подписания государственного контракта последней стороной.

3) В случае отказа поставщика, выигравшего конкурс (аукцион, запрос котировок, запрос предложений) от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе предложений), на основании протокола рассмотрения первых и вторых частей заявок на участие в конкурсе (аукционе, запросе котировок, запросе предложений) делается сторно ранее принятого обязательства – по дате протокола.

Бюджетный учет осуществляется:

1) сметных назначений - на основании бюджетной сметы;

2) прогнозных назначений в части администрирования доходов - на основании доведенных вышестоящей организацией контрольных параметров объемов поступлений доходов в федеральный бюджет;

3) сметных назначений по приносящей доход деятельности – на основании сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств (выплатам) и утвержденных сметных (плановых) назначений по доходам (поступлениям), расходам текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Аналитический учет принятых (принимаемых) бюджетных и денежных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований ведется в ж/о № 8.4 «Журнал по прочим операциям (операции по санкционированию расходов бюджета)».

XI. Бухгалтерская отчетность

Бухгалтерская отчетность составляется по данным бухгалтерского, статистического, оперативного учета.

В бухгалтерской отчетности отражаются нарастающим итогом имущественное и финансовое положение Управления, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (отчетный год).

Отчетным годом для Управления считается период с 1 января по 31 декабря включительно. Годовые отчеты составляются по состоянию на 1 января, квартальные – на 1 апреля, на 1 июля, 1 октября, согласно инструкции, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 29.12.2011 № 191н.

Образцы форм годового и квартальных отчетов для Управления, их содержание устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации и МЧС России. Отчеты заполняются в точном соответствии с предусмотренными в них показателями. Отчетность Управления включает следующие формы и предоставляется вышестоящей организации: ФГКУ «Специальное управление ФПС № 3 МЧС России».

ГODOВАЯ:

Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503130);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503127);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Пояснительная записка (ф. 0503160);

КВАРТАЛЬНАЯ:

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (ф. 0503127);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);

Пояснительная записка – ф. 0503160

XII. Порядок отражения событий после отчетной даты

Решение об отражении операций после отчетной даты принимает начальник финансово-экономического отдела–главный бухгалтер.

К событиям после отчетной даты, информацию о которых включают в показатели отчетного периода относятся:

- 1) обнаружена существенная ошибка в учете;
- 2) выявлены нарушения законодательства при осуществлении деятельности, которые ведут к искажению показателей отчетности;
- 3) дебитор объявлен банкротом (процедура банкротства начата на отчетную дату).

События после отчетной даты отражают в отчетности с учетом их существенности. Существенным фактом хозяйственной жизни признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Предельная дата, до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты – 15 января года, следующего за отчетным.

Информация о событиях после отчетной даты отражается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Причем, если событие признано существенным, указывается характер события (например, чрезвычайный или ожидаемый) и дается оценка его финансовых последствий, либо заявляется о ее невозможности.

ХIII. Забалансовый учет

56. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

57. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется учет имущества, полученного в безвозмездное пользование в разрезе «Балансодержателей».

58. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» ведется учет имущества, полученного Управлением до момента обращения его в собственность государства и (или) передачи имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника, а также имущество, утратившее признаки активов и списанное с балансового учета по решению комиссии.

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

- 1) трудовые книжки;
- 2) вкладыши в трудовые книжки;
- 3) топливные смарт-карты;
- 4) денежные чеки.

Учет топливных смарт-карт ведется на забалансовом счете 03 (бланки строгой отчетности). Карты выдаются на основании рапорта материально-ответственного лица, подписанного начальником Управления либо лицом его замещающим. Организация работы по надлежащему хранению и эффективному использованию топливных карт в подразделениях Управления возложена на начальников этих подразделений.

Для учета сумм просроченной дебиторской задолженности используется забалансовый счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о ее списании с балансового учета учреждения. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевые счета учреждения указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

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

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности в целях возможного ее взыскания.

60. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

61. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

62. 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. 0504104, 0504105, 0504143).

Для учета принятых денежных обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств и обязательств, принятых до заключения государственного контракта используется забалансовый счет бюджетного учета 35 «Документы, подтверждающие объемы полученных услуг, но не оплаченные по причине отсутствия ЛБО». Учет неоплаченных денежных обязательств ведется на забалансовом счете 35 до момента принятия бюджетного обязательства согласно заключенного контракта в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. После этого учет задолженности ведется на балансовом счете 302.

XIV. Иные нормы и правила ведения бухгалтерского учета в Управлении

Вести в установленном порядке учет доходов (расходов) и объектов налогообложения, предусмотренный законодательством о налогах и сборах.

Предоставлять в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговые декларации по тем налогам, которые обязаны уплатить.

Предоставлять налоговым органам и их должностным лицам документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов.

Нормы командировочных расходов устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств Федерального бюджета», Постановлением Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. N 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»:

1) оплата суточных 300 руб. за каждый день нахождения в командировке (при условии непредоставления бесплатного питания по месту нахождения в командировке), оплата найма жилого помещения сотрудникам в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) стандартного номера или одного места в многоместном номере;

2) при отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

Срок отчетности по командировочным расходам – до 3 рабочих дней после прибытия из мест командирования для сотрудников, проходящих службу в ЗАТО г. Зеленогорск и до 10 рабочих дней после прибытия из мест

командирования для сотрудников, проходящих службу в ЗАТО п.Солнечный (с учетом времени почтовой пересылки).

Оплата командировочных расходов сотрудникам и работникам производится путем перечисления денежных средств на их зарплатные банковские карты.

Оплата труда работников и выплата денежного довольствия сотрудникам производится исходя из утвержденного штатного расписания и действующих на момент выплаты законодательных и нормативных документов, в том числе:

- 1) Трудовой кодекс РФ;
- 2) Приказ МЧС России от 14.12.2019 № 747 "Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России";
- 3) Приказ МЧС России от 2 августа 2021 г. № 509 «О размерах месячных окладов в соответствии с замещаемой должностью по нетиповым должностям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»;
- 4) Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195 «Порядок обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

Выплата денежного довольствия осуществляется в период с 20 по 25 число текущего месяца.

Выплата заработной платы осуществляется 13 числа текущего месяца (аванс) и с 28 числа по последний рабочий день текущего месяца. Допускается выплата заработной платы ранее установленного срока, если начало периода совпадает с праздничным или выходным днем.

Начальник ФЭО – главный бухгалтер
старший лейтенант внутренней службы



Я.Б. Заковряшина

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене начальника финансово-экономического отдела—главного бухгалтера

I. Организация передачи документов и дел

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий, приказ руководителя об освобождении от должности начальника финансово-экономического отдела—главного бухгалтера.

2. При возникновении основания, названного в п. 1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- 1) лицо, передающее документы и дела;
- 2) лицо, которому передаются документы и дела;
- 3) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- 4) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- 5) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

II. Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения 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.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- 1) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
 - а) учредительные, регистрационные и иные документы;
 - б) лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
 - в) документы учетной политики;
 - г) бюджетную и налоговую отчетность;
 - д) акты ревизий и проверок;
 - е) бланки строгой отчетности;
 - ж) материалы о недостатках и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
 - з) регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
 - и) регистры налогового учета;
 - к) договоры с контрагентами;

л) акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
м) первичные (сводные) учетные документы;
н) документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости.

2) 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.);

3) 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);

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

5) 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;

б) 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 по форме, приведенной в приложении № 7 к Учетной политике.

В акте 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".

Периодичность формирования регистров учета на бумажном носителе

Наименование регистра учета	Код формы	Периодичность
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Ежегодно
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Ежегодно
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Ежемесячно
Журнал регистрации обязательств	0504064	Ежегодно
Журналы операций	0504071	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 стипендиям	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

Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов

Утверждаю

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ ГСМ С ХРАНЕНИЯ

за « ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение	_____
Структурное подразделение	_____
Материально ответственное лицо	_____

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

КОДЫ

Принято к учету:

Бухгалтерская запись

дебет	кредит

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Материалы выдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дата выдачи	Количество талонов	Номинал талонов, л	Всего выдано бензина, л	Марка автомобиля	Гос.номер	ФИО водителя	Подпись водителя
ИТОГО:							

График документооборота

№ п/п	Виды документов	Подразделение, предоставляющее документы	Ответственные за подготовку документа	Кому предоставлять	Срок предоставления	Примечания
1	Путевые листы, эксплуатационные карты и отчеты по расходуванню ГСМ	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Старшие водители подразделений	ФЭО	до 03 числа месяца, следующего за отчетным	
2	Табель учета использования рабочего времени, работы в ночное время и праздничные дни	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений	ОКиВР	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	
3	Проверенные табели учета использования рабочего времени, работы в ночное время и праздничные дни	ОКиВР	Инспектор ОКиВР Сидора М.С.	Канцелярия	до 16 числа месяца, следующего за отчетным	
4	Табель учета времени работы в СИЗОД	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений	СПТ	до 05 числа месяца, следующего за отчетным	
5	Проверенные табели учета времени работы в СИЗОД	СПТ	Начальник СПТ, заместители начальника СПТ	Канцелярия	до 16 числа месяца, следующего за отчетным	
6	Документы по личному составу (приказы, рапорты, заявления) для расчетов за текущий месяц	ОКиВР, канцелярия	Начальник ОКиВР, начальники отделов, подразделений	ФЭО	до 16 числа каждого месяца	
7	Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений, МОЛ подразделений	ФЭО	до 20 числа каждого месяца	

№ п/п	Виды документов	Подразделение, предоставляющее документы	Ответственные за подготовку документа	Кому предоставлять	Срок предоставления	Примечания
8	Ведомости выдачи вещевого имущества и мягкого инвентаря	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений, МОЛ подразделений	ФЭО	до 20 числа каждого месяца	
9	Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений, МОЛ подразделений	ФЭО	до 30 числа каждого месяца	
10	Требования-накладные на внутреннее перемещение материальных ценностей	СПСЧ 1,2,3,4,5,6	Начальники подразделений, МОЛ подразделений	ФЭО	до 25 числа каждого месяца	

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

I. Организация проведения инвентаризации

Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

Приказ о проведении инвентаризации подлежит регистрации в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации.

В приказе о проведении инвентаризации указываются:

- 1) наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- 2) даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- 3) причина проведения инвентаризации.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить

членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственных лиц.

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

II. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

Председатель комиссии обязан:

- 1) быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 2) определять методы и способы инвентаризации;
- 3) распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- 4) осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- 5) обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Председатель комиссии имеет право:

- 1) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 2) давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- 3) получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- 4) привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;
- 5) вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- 1) быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- 2) незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- 3) обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

Члены комиссии имеют право:

- 1) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- 2) ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- 1) предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- 2) оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- 3) представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- 4) давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

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

III. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

Инвентаризации подлежит все имущество, независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- 1) имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- 2) имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- 3) другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

IV. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

По всем недостаткам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- 1) по отнесению недостатка имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- 2) оприходованию излишков;
- 3) необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- 4) списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- 5) оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- 6) иные предложения.

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).

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

Рабочий план счетов

Код	Наименование
0000000000000000.0.101.00.000	Основные средства
0000000000000000.0.101.10.000	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.11.000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.13.000	Сооружения - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.30.000	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.00.000	Непроизведенные активы
0000000000000000.0.103.10.000	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.103.11.000	Земля - недвижимое имущество учреждения
0000000000000000.0.104.00.000	Амортизация
0000000000000000.0.104.10.000	Амортизация недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.11.000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.30.000	Амортизация иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.34.000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.35.000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
0000000000000000.0.105.00.000	Материальные запасы
0000000000000000.0.105.30.000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.31.000	Медикаменты и перевязочные средств - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.33.000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
0000000000000000.0.105.34.000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения

00000000000000000000.0.105.35.000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.105.36.000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
00000000000000000000.0.106.00.000	Вложения в нефинансовые активы
00000000000000000000.0.106.10.000	Вложения в недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.11.000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
00000000000000000000.0.106.30.000	Вложения в иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.31.000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.106.34.000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
00000000000000000000.0.201.00.000	Денежные средства учреждения
00000000000000000000.0.201.10.000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
00000000000000000000.0.201.20.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации
00000000000000000000.0.201.23.000	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути
00000000000000000000.0.201.30.000	Денежные средства в кассе учреждения
00000000000000000000.0.201.34.000	Касса
00000000000000000000.0.205.00.000	Расчеты по доходам
00000000000000000000.0.205.30.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
00000000000000000000.0.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
00000000000000000000.0.205.40.000	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
00000000000000000000.0.205.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
00000000000000000000.0.205.70.000	Расчеты по доходам от операций с активами
00000000000000000000.0.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
00000000000000000000.0.205.80.000	Расчеты по прочим доходам
00000000000000000000.0.205.81.000	Расчеты с плательщиками прочих доходов
00000000000000000000.0.205.82.000	Расчеты по невыясненным поступлениям
00000000000000000000.0.208.00.000	Расчеты с подотчетными лицами
00000000000000000000.0.208.10.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
00000000000000000000.0.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
00000000000000000000.0.208.20.000	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам
00000000000000000000.0.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
00000000000000000000.0.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
00000000000000000000.0.208.25.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
00000000000000000000.0.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
00000000000000000000.0.208.30.000	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов

000000000000000000.0.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
000000000000000000.0.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
000000000000000000.0.209.00.000	Расчеты по ущербу и иным доходам
000000000000000000.0.209.30.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
000000000000000000.0.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
000000000000000000.0.209.40.000	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
000000000000000000.0.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000.0.209.70.000	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
000000000000000000.0.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
000000000000000000.0.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
000000000000000000.0.209.80.000	Расчеты по иным доходам
000000000000000000.0.209.81.000	Расчеты по недостачам денежных средств
000000000000000000.0.210.00.000	Прочие расчеты с дебиторами
000000000000000000.0.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
000000000000000000.0.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
000000000000000000.0.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
000000000000000000.0.302.00.000	Расчеты по принятым обязательствам
000000000000000000.0.302.10.000	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.11.000	Расчеты по заработной плате
000000000000000000.0.302.12.000	Расчеты по прочим выплатам
000000000000000000.0.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим выплатам
000000000000000000.0.302.14.000	Расчеты по прочим выплатам
000000000000000000.0.302.20.000	Расчеты по работам, услугам
000000000000000000.0.302.21.000	Расчеты по услугам связи
000000000000000000.0.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
000000000000000000.0.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
000000000000000000.0.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
000000000000000000.0.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
000000000000000000.0.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
000000000000000000.0.302.30.000	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
000000000000000000.0.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
000000000000000000.0.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
000000000000000000.0.302.60.000	Расчеты по социальному обеспечению

000000000000000000.0.302.61.000	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
000000000000000000.0.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
000000000000000000.0.302.63.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
000000000000000000.0.302.90.000	Расчеты по прочим расходам
000000000000000000.0.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
000000000000000000.0.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
000000000000000000.0.302.96.000	Расчеты по иным расходам
000000000000000000.0.303.00.000	Расчеты по платежам в бюджеты
000000000000000000.0.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
000000000000000000.0.303.02.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
000000000000000000.0.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
000000000000000000.0.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
000000000000000000.0.303.07.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
000000000000000000.0.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
000000000000000000.0.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
000000000000000000.0.304.00.000	Прочие расчеты с кредиторами
000000000000000000.0.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
000000000000000000.0.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
000000000000000000.0.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
000000000000000000.0.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
000000000000000000.0.401.00.000	Финансовый результат экономического субъекта
000000000000000000.0.401.10.000	Доходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
000000000000000000.0.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет
000000000000000000.0.401.20.000	Расходы текущего финансового года
000000000000000000.0.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
000000000000000000.0.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет
000000000000000000.0.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
000000000000000000.0.401.40.000	Доходы будущих периодов
000000000000000000.0.401.50.000	Расходы будущих периодов

00000000000000000000.0.501.00.000	Лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.10.000	Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года
00000000000000000000.0.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.20.000	Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.30.000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
00000000000000000000.0.501.33.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.35.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.501.40.000	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным
00000000000000000000.0.501.43.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
00000000000000000000.0.501.45.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
00000000000000000000.0.502.00.000	Обязательства
00000000000000000000.0.502.10.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
00000000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
00000000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
00000000000000000000.0.503.20.000	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
00000000000000000000.0.503.23.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
00000000000000000000.0.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
01	Имущество, полученное в пользование
01.11	Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
01..31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02	Материальные ценности на хранении
02.1	ОС на хранении
02.2	МЗ на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)

04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступления денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути
17.30	Поступления денежных средств на счет 40116
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытие денежных средств в пути
18.30	Выбытия денежных средств со счета 40116
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование - иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работников (сотрудникам)
35	Документы, подтверждающие объемы полученных услуг без заключения контракта (договора), и не оплаченные по причине отсутствия ЛБО
91	Запчасти, содержащие драг.металлы
99	Материальные ценности в пользовании

(наименование организации)

АКТ

приема-передачи документов и дел

(место подписания акта)

" ____ " _____ 20 ____
г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)

(должность руководителя) от _____ N _____

(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

N п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

N п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

Приложения к акту:

1. _____

2. _____

3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
_____ листов.

_____(должность председателя комиссии) _____(подпись) _____(фамилия,
инициалы)

"_____" _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГКУ «Специальное
управление ФПС № 19 МЧС России»
от 25.08.2022 № 779

**Положение о внутреннем финансовом контроле
ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с следующими нормативными документами:

- 1) Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- 3) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменений в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89»;
- 4) Приказом Минфина России от 01.06.2021 N 246 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию отдельных документов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита»;
- 5) Приказом МЧС России от 11.04.2016 № 185 «Об утверждении временного порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в системе МЧС России»
- 6) Уставом ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России» (далее Управление).

2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также на повышение результативности использования средств федерального бюджета.

3. Основными целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности Управления, соблюдение действующего законодательства РФ,

регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- 3) предотвращение ошибок и искажений;
- 4) исполнение приказов и распоряжений начальника Управления;
- 5) исполнение сметы расходов Управления;
- 6) сохранность имущества Управления.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- 1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- 2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (работников);
- 3) соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- 4) анализ системы внутреннего контроля Управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

5. Внутренний контроль в Управлении основывается на следующих принципах:

- 1) принцип законности (неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ);
- 2) принцип независимости (субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей не зависят от объектов внутреннего контроля);
- 3) принцип объективности (внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации);
- 4) принцип ответственности (каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ);
- 5) принцип системности (проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления).

6. Система внутреннего контроля Управления включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- 1) контрольную среду, включающую соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Управления, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

2) оценку рисков, представляющую собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

3) деятельность по контролю, обобщающую политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

4) деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленную на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Управлении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

5) мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

II. Организация внутреннего финансового контроля

7. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

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

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

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Указанные контрольные действия могут выполняться одновременно или по отдельности.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

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

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами каждого структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации,

регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

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

Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности осуществляются в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

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

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

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

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

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля (приложение № 1).

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (приложение № 2).

Выявленные недостатки и нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля. Форма журнала приведена в приложении № 3.

9. Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, о выявленных нарушениях и недостатках докладывает начальнику Управления в форме служебной записки.

Сотрудники (работники) Управления, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику Управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

10. По результатам проведения проверки начальник финансово-экономического отдела-главный бухгалтер Управления (или лицо, уполномоченное начальником Управления) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается начальником Управления.

По истечении установленного срока начальник финансово-экономического отдела-главный бухгалтер незамедлительно информирует начальника Управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля составляются начальником финансово-экономического отдела-главным бухгалтером нарастающим итогом по форме согласно приложению № 4 к приказу МЧС России от 11.04.2016 № 185 и представляются распорядителю бюджетных средств ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе и в электронном виде.

III. Субъекты внутреннего контроля

11. К субъектам внутреннего контроля относятся:

- 1) - начальник Управления и его заместители;
- 2) - руководители, сотрудники и работники Управления на всех уровнях.

12. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Управления, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Управления и должностными инструкциями сотрудников (работников).

IV. Ответственность

13. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными инструкциями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

14. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

V. Оценка состояния системы финансового контроля

15. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Управлении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником Управления.

VI. Заключительные положения

16. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом начальника Управления.

Начальник ФЭО-главный бухгалтер
старший лейтенант внутренней службы



Я.Б. Заковряшина

Приложение № 1
к п. 8 Положения о
внутреннем финансовом
контроле

Карта внутреннего финансового контроля
на ____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств	МЧС России	Дата	Глава по БК	Коды
Наименование бюджета	Федеральный		177	
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур	ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»		по ОКТМО	04737000 00125114

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к п. 8 Положения о внутреннем
финансовом контроле

Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для
выполнения внутренней бюджетной процедуры)

I. Составление бюджетной сметы и расчетов к ней

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Формирование бюджетной сметы, бюджетных заявок и расчетов к ним	Начальник ФЭО-главный бухгалтер

II. Исполнение бюджетной сметы, принятие и исполнение бюджетных обязательств

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Размещение плана-графика на ЕИС в сфере закупок	Старший инженер ГРиМТО
Принятие бюджетных обязательств в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств	Заместитель начальника ФЭО, старший инженер ГРиМТО
Осуществление расчетов по денежному довольствию, заработной плате, командировочным расходам, социальным выплатам	Бухгалтер ФЭО
Осуществление расчетов с поставщиками и подрядчиками	Заместитель начальника ФЭО
Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистров бухгалтерского учета	Заместитель начальника ФЭО, Бухгалтер ФЭО
Отражение информации об исполнении государственных контрактов на ЕИС в сфере закупок	Старший инженер ГРиМТО
Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполненным обязательствам	Заместитель начальника ФЭО

III. Предоставление бюджетной отчетности

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Составление и предоставление бюджетной и налоговой отчетности	Начальник ФЭО-главный бухгалтер
Оперативная информация об остатках лимитов бюджетных обязательств с разбивкой по департаментам	Заместитель начальника ФЭО

IV. Исполнение полномочий администратора доходов бюджета, в том числе

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Начальник ФЭО-главный бухгалтер

V. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью начисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Заполнение и направление в ОФК заявок на кассовый расход по платежам в бюджет	Начальник ФЭО-главный бухгалтер, Бухгалтер ФЭО

VI. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризации

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции
1	2
Принятие к учету первичных документов о совершенной хозяйственной операции	Заместитель начальника ФЭО, Бухгалтер ФЭО, Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Проведение инвентаризации имущества организации	Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета	Заместитель начальника ФЭО, Бухгалтер ФЭО, Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Расчеты с подотчетными лицами	Бухгалтер ФЭО

Ведение кассовых операций	Бухгалтер ФЭО
Учет основных средств и материальных запасов	Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Проведение инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности	Бухгалтер ФЭО
Ведение табеля учета рабочего времени	Инспектор ОКИВР
Предоставление социальных гарантий по проезду в отпуск	Бухгалтер ФЭО
Учет операций с денежными документами	Бухгалтер ФЭО
Учет и списание горюче-смазочных материалов	Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Отражение хозяйственных операций на соответствующих счетах бюджетного учета	Заместитель начальника ФЭО, Бухгалтер ФЭО, Младший инспектор ФЭО, Экономист ФЭО
Аналитический учет по физическим и юридическим лицам при администрировании доходов и расчетов с поставщиками, подрядчиками и подотчетными лицами	Заместитель начальника ФЭО, Бухгалтер ФЭО
Соответствие данных финансовой части о стаже сотрудников организации с данными отделения кадровой и воспитательной работы	Бухгалтер ФЭО
Размеры установленных окладов и надбавок	Инспектор ОКИВР

