



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

« 30 » 12 2021

г. Красноярск

№ 3176

Об утверждении Учетной политики Главного управления МЧС России по Красноярскому краю для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Главного управления МЧС России по Красноярскому краю (далее – Главное управление) для целей бюджетного (бухгалтерского) учета.

2. Установить, что данная редакция Учетной политики Главного управления для целей бюджетного (бухгалтерского) учета применяется с 1 января 2022 года и во все последующие отчетные периоды, с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления Главного управления (главного бухгалтера) подполковника внутренней службы С.В.Курносову.

4. Приказ довести до должностных лиц Главного управления в части касающейся.

Начальник Главного управления

 И.Н.Лисин

Приложение
к приказу Главного управления МЧС России
по Красноярскому краю
от « 30» декабря 2021 г.



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО
КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО (БУХГАЛТЕРСКОГО) УЧЕТА

1. Организация бюджетного учета

1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)	Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
4	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
5	О бухгалтерском учете	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Закон № 402-ФЗ
6	Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственного органа), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
7	Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н
8	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	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Приказ Минфина России № 52н

1.2 Организация бюджетного (бухгалтерского учета)

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении МЧС России по Красноярскому краю (далее – Главное управление) осуществляется в соответствии с законом № 402-ФЗ, федеральными и отраслевыми стандартами, инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

- приказом 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»;

- инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

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

Начальник Главного управления возлагает ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на главного бухгалтера. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и обеспечивает соответствие осуществляемых фактов финансово-хозяйственной деятельности законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств.

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления проводится в соответствии с п. 14 Инструкции № 157н.

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

Основными задачами ФЭУ являются:

- организация финансово-хозяйственной деятельности Главного управления, сохранности и эффективного использования основных фондов и оборотных средств, своевременности платежей по обязательствам;

- руководство работой по экономическому планированию и анализу в Главном управлении, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности;

- организация бухгалтерского учета и комплексного экономического анализа деятельности, участие в разработке мероприятий по эффективному использованию имеющихся материальных и трудовых ресурсов и др.

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

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

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС.Web-Свод», информационный обмен документами с Управлением федерального казначейства осуществляется в системе электронного

¹ Далее по тексту все категории личного состава Главного управления будут именоваться как работники

документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов утвержденные Приказом Минфина России № 52н.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении №1 к Учетной политике.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

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

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

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

Помимо журналов операций, установленных п. 11 Инструкции № 157н Главное управление использует:

- Журнал операций по санкционированию (ф. 0504071);
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0504071);
- Журнал операций «Бланки строгой отчетности» (ф. 0504071);
- Журнал операций «ОС, МЗ на забалансовых счетах» (ф. 0504071).

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции № 157н.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, - Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен. Без

документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность до передачи их в архив храниться в ФЭУ Главного управления в служебных помещениях или в специально отведенном месте.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и (или) регистров бюджетного учета в ФЭУ Главного управления сотрудник незамедлительно сообщает об этом главному бухгалтеру. Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом начальнику Главного управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в рапорте в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в составе и в сроки определенные приказом начальника Главного управления. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает начальник Главного управления. Копия акта направляется в вышестоящую организацию МЧС России.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая внутриверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно Приказом «Об организации внутренней деятельности Главного управления».

Координация действий по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля в Главном управлении возложена на ФЭУ Главного управления.

Для отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности по поступлению и выбытию активов в Главном управлении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов объявляется приказом начальника Главного управления.

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с действующим законодательством и приказом МЧС России от 30.08.2019 № 446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России».

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина России.

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

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

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с настоящей Учетной политикой.

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

Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника Главного управления.

Для списания материальных запасов и бланков строгой отчетности в Главном управлении создаются отдельные комиссии. Состав комиссий и порядок их работы определяется приказом начальника Главного управления.

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета.

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 162н. Приказом Минфина России от 16.11.2016 № 209н (Приложение №2)

По счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счету 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года» (040120240, 040120250, 040120270, 040120280), 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, при постановке на учет в период текущего года.

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

2. Учет основных средств

2.1 Общие положения

2.1.1 Понятие основных средств

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

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;

- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;

- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

Учет основных средств осуществлять по материально-ответственным лицам с разделением на недвижимое имущество и иное движимое имущество.

Основные средства в бухгалтерском учете отражаются по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета, согласно требованиям к группировке объектов основных средств, предусмотренным Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008).

Срок полезного использования на объекты основных средств в соответствии с п. 44 Инструкции № 157н устанавливается:

- по объектам основных средств недвижимого имущества, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее - Постановление № 1), в амортизационные группы 1 - 9, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении № 1, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства на основании решения комиссии управления по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью,

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта,

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта,

д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций,

- по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

На объекты библиотечного фонда установить срок полезного использования, равный 10 годам.

Объекты нефинансовых активов принимаются к учету в следующем порядке:

а) по первоначальной (фактической) стоимости при их приобретении за плату;

б) по текущей оценочной (рыночной) стоимости учитывать объекты:

- полученные безвозмездно (по аренде), в том числе по договору дарения;

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;

- полученные в виде пожертвования;

в) по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации при их получении в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления);

г) по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету - земельные участки, находящиеся у учреждений на праве безвозмездного (бессрочного) пользования.

Текущую оценочную стоимость данных объектов определять комиссии по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика (оценщика);

- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, экспертного заключения организации-оценщика (оценщика), в средствах массовой информации, в специальной литературе, при необходимости оформить актом об оценке (Приложение №3).

2.1.2 Инвентарный объект основных средств

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

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;

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

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

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается уникальный пятнадцатизначный инвентарный порядковый номер, при формировании которого участвуют следующие информационные показатели:

с 1 по 3 знак - номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность,

4 и 5 знаки - номер счета аналитического учета, определяющий подгруппу основных средств в разрезе группы,

с 6 по 15 знак - индивидуальный номер, присвоенный основному средству.

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов или должностного лица ФЭУ Главного управления путем нанесения краской, перманентным маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

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

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

2.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов основных средств

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

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);

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

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

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

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов основных средств:

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря

0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504805	Извещение
	Акт о частичной ликвидации (разукруплении)
	Акт о комплектации
	Акт технического состояния
Пр.737 прил.29	Дефектная ведомость
	Акт определения справедливой стоимости
	Акт утилизации имущества
	Акт осмотра имущества
	Акт сборки инвентарного объекта
0510433	Акт о консервации (разконсервации)

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

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

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС.

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

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

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

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

(Пункты 14, 15, 20, 21, 22, 23, 24СГС «Основные средства»)

2.1.5 Последующая оценка объектов основных средств

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

Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

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

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

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

Разукomплектация (ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукomплектации (приложение №4) и расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется:

- в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов;
- метод рыночных цен (текущая рыночная цена, полученная на основании данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе).

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, или по их справедливой стоимости, или пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

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.

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

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

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

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

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

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

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

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.

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

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

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

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

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

материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

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

2.2 Поступление основных средств

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

Право оперативного управления возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

Главное управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных им по смете.

Драгоценные материалы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, учитываются в порядке, установленном Минфином России³ и принимаются к учету на основании сведений первичных документов предоставляемых материально-ответственными лицами.

2.2.1 Первичные документы по поступлению основных средств

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

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

Безвозмездное поступление основных средств оформляется оправдательным документом (п. 34 Инструкции № 157н) в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

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

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

³ Порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении установлен Инструкцией о порядке учета хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

- извещением (ф. 0504805).

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

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества.

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Недвижимое имущество приходится при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию права.

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

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

Порядок отнесения активов Главного управления: к основным средствам определяется п.п. 38-43 приказа № 157н.

Учитывать по КОСГУ 310: баллоны воздушные, багор, ведро, вывеска, стенды, домкраты, дрели, дыроколы, жалюзи, жилеты спасательные, зеркало, знаки аварийной остановки, зубило, калькулятор, карта города, кирка-мотыга, кувалда, кусачки и ножницы кусачки, клеймо цифровое, лампа паяльная, лестница пожарная, лом обыкновенный, лопаты, молотки, канистры, ключи и набор ключей, ножовки, ножницы канцелярские, огнетушители, отвертки, пассатижи, печать, пилы, рубанок, рулетка, степлеры, счетчики, таблички, тиски, точило, удлинитель, фильтр сетевой, фонари, штамп, штангенциркуль, флеш-USB.

При учете мониторов и системных блоков, руководствоваться приказами Минфина России от 31.12.2016 года: № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»

При покупке мониторов и системных блоков учет осуществляется по счету 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» при вводе в эксплуатацию переводится на счет 1 101 34 000 «Машины и оборудования – иное движимое имущество учреждения» с последующим отражением амортизационных отчислений по ним на счете 1 104 34 000 «Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения» через счет 1.106.31 000 «Вложения в основные средства-иное движимое имущество» на основании приказа Главного управления МЧС России по Красноярскому краю о вводе в эксплуатацию.

Учитывать системный блок и монитор, как самостоятельные основные средства. При этом клавиатура, мышь и другие части учитываются на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

По классификации монитор учитывать по коду ОКОФ 320.26.2 «Компьютеры и периферийное оборудование» ко второй амортизационной группе со сроком полезного использования 36 месяцев.

По классификации системный блок учитывать по коду ОКОФ 330.28.23.23 «Машины офисные прочие» ко второй амортизационной группе со сроком полезного использования 36 месяцев.

При разуконплектации: компьютеров, ПЭВМ, АРМ системный блок и монитор учитывается как самостоятельные основные средства.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с п. 31 приказа № 157н.

Комиссией по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов при определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов используются:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций изготовителей;
- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;
- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником имущества, а в случаях неуказания собственником стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль в соответствии с п. 32 приказа № 157н.

2.2.2 Получение безвозмездно основных средств

Основные средства могут быть получены Главным управлением безвозмездно в рамках расчетов, которые возникают по операциям приемки-передачи основных средств между Главным управлением и учреждениями системы МЧС (внутриведомственные расчеты). В том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

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

фактической эксплуатации (абз. 9 п. 44 Инструкции №157н). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

2.3 Ремонт и текущее обслуживание основных средств

Текущий ремонт – это поддержание основного средства в рабочем состоянии, устранение неисправностей и замена отдельных изношенных деталей, узлов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Порядок планирования, эксплуатации, ремонта и учета использования материально-технических средств в системе МЧС России определен Инструкцией по организации материально-технического обеспечения системы МЧС России, утвержденной Приказом МЧС РФ № 737 (далее Приказ МЧС РФ № 737).

Необходимость проведения текущего или капитального ремонта подтверждается Актом технического состояния по рекомендуемому образцу согласно приложению № 8 к Приказу МЧС РФ № 737.

При передаче техники в ремонт оформляется Акт приема-передачи техники для проведения ремонта.

Завершение ремонта оформляется Актом приема-передачи техники из ремонта или Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае выявления качественных несоответствий условиям заключенных контрактов Главное управление вправе отказаться от подписания акта приема-передачи техники. В этом случае составляется Акт о выявленных недостатках.

Все вышеуказанные формы приведены в соответствующих приложениях к Приказу МЧС РФ № 737.

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

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

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

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

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

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

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов

основных средств (п. 27 Инструкции № 157н; п. 7 Инструкции № 162н; п. 19 СГС «Основные средства»).

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

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

2.5 Переоценка основных средств

Переоценку основных средств проводится:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6 Выбытие основных средств

Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества (п. 4 ст. 298 ГК РФ).

2.6.1 Выбытие основных средств, вследствие недостачи, хищения

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

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

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

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

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

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются: копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

2.6.2. Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств

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

Стоимость ликвидируемых частей определяется комиссией пропорционально одному из показателей:

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

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

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

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим Актом на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Форма такого акта Приказом Минфина России № 52н не установлена, поэтому в Главном управлении он оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в МЧС России. В акте о частичной ликвидации (разукомплектации) комиссия указывает причины частичной ликвидации объекта ОС (реконструкция, модернизация и т.д.), долю частичной ликвидации имущества, исчисляемую в процентном отношении к первоначальной стоимости амортизируемого имущества, стоимость разукомплектованного имущества.

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

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

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

2.6.3 Списание объектов основных средств, пришедших в негодность

Принятие решения списания объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей, относящихся к движимому имуществу производить комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно.

Списание объектов движимого имущества производить после согласования с учредителем стоимость объектов за единицу свыше 500 000,00 рублей, а до 500 000,00 рублей принятие решения списания объектов основных средств производить комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно, согласно:

- положение об особенностях списания федерального имущества, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества»;

- приказ МЧС России от 30.08.2019 № 446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России»;

- методические рекомендации МЧС России «по списанию федерального движимого имущества и особо ценного имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом» от 18.10.2019 № 2-4-71-39-7.

При оформлении первичной учетной документации по списанию нефинансовых активов (объектов основных средств) в основании указывать: распоряжения, приказы и другие соответствующие документы.

Материально-ответственные лица оформляют первичные учетные документы по списанию нефинансовых активов (объектов основных средств) в срок до 5 рабочих дней и представляют пакет технической документации (копии) в финансово – экономическое управление.

Техническая документация на движимое и недвижимое имущество хранится у материально-ответственных лиц.

Сверка фактических остатков материальных ценностей с учетными данными бухгалтерского учета материально-ответственным лицам осуществляется ежеквартально.

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (п.3 Положения об особенностях списания федерального имущества). Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета.

Порядок списания основных средств в Главном управлении регламентирован Положением об особенностях списания федерального имущества, Приказом МЧС РФ № 35, с учетом положений Приказа МЧС РФ № 737.

Списание объектов основных средств, включает в себя следующие мероприятия:

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

Поступление и выбытие материально-технических средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) – Актом по установленной законодательством Российской Федерации форме).

Комиссия подготавливает акт о списании федерального имущества в зависимости от вида списываемого федерального имущества по установленной форме и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом МЧС РФ № 35.

Приемка и выбытие техники оформляется Актом технического состояния по рекомендуемому образцу согласно приложению № 8 к Приказу МЧС РФ № 737.

Акт технического состояния составляется самой комиссией, или применяется акт (заключение) специализированной организации, при отсутствии в комиссии аттестованного специалиста.

Порядок представления федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, утвержден Приказом Минэкономразвития России № 96, Минфина России № 30н от 10.03.2011.

Главное управление представляет в довольствующий орган МЧС России на согласование Перечень имущества, подлежащего списанию.

Номенклатура материальных средств, подлежащих согласованию при списании, утверждена Приказом МЧС РФ № 51.

Утвержденный акт о списании является основанием для списания с бухгалтерского учета Главного управления указанных в нем материальных средств.

В случае если основные средства или материальные запасы, подлежащие демонтажу, уничтожению или утилизации специализированными предприятиями, какое-то время хранятся в Главном управлении, то после списания их с бухгалтерского учета, они учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их уничтожения или утилизации, после чего списываются с забалансового счета.

При списании основных средств (автотранспортных средств и специального оборудования) в бухгалтерском учете поступление отражается на счете 02.3 (Основные средства, не признанные активом) и закрепляются за материально-ответственным лицом. При осмотре основных средств (автотранспортных средств и специального оборудования), комиссией Ремонтно-технического центра составляется акт осмотра (технического состояния) (Приложение №5) и сдается в финансово-экономическое управление и приходуются: запасные части на счет 105.36 (материальные запасы) для обеспечения деятельности, лом черных металлов на счет 105.36 (материальные запасы), запасные части с содержанием драгоценных металлов (далее ДГМ) на счет 105.36 (материальные запасы). При разбраковки запасных частей с (ДГМ), согласно акта разбраковки приходуются лом и отходы, содержащие (ДГМ) на счет 02.53 (материальные запасы на хранении) по условной цене 1 рубль.

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

Все ликвидационные мероприятия по списываемым материальным средствам проводит Главное управление (демонтаж, разборка объекта, сдача на склад узлов и деталей, пригодных к дальнейшему использованию, сдача вторичного сырья в организации вторичного сырья, с предоставлением документов в бухгалтерию, утилизация с привлечением сторонних организаций).

Материальные запасы, полученные Главным управлением в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

Об уничтожении непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом, комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт.

Пришедшие в негодность основные средства списываются на основании следующих первичных учетных документов:

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

2.6.4 Передача основных средств

При передаче основных средств по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) используются для оформления следующие операции:

- передачи нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передачи имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения);
- передачи имущества в качестве взноса в уставный капитал (имущественного взноса);
- изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества при иных основаниях, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений).

2.7 Амортизация основных средств

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

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата (п. 84 Инструкции № 157н).

2.7.1 Способ начисления амортизации

Амортизация на объекты основных средств начисляется в соответствии с СГС «Основные средства», а на нематериальные активы - линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации.

Амортизация по всем основным средствам в Главном управлении начисляется линейным методом.

Данный метод применяются к объектам основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб.⁴

2.8 Установление срока полезного использования

Срок полезного использования объекта основных средств – это период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в деятельности учреждения в запланированных целях.

Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы. Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп.

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации основных средств, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений.

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

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

⁴ Амортизация на основные средства, принятые к учету до 31.12.2017, начисляется по тем нормам и тем способом, которые были определены в момент принятия их к учету. Такие нормы и способ не подлежат пересмотру в связи началом обязательного применения СГС «Основные средства» (Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.9 Порядок и сроки проведения инвентаризации

Проводить инвентаризацию имущества (независимо от его местонахождения) и всех видов обязательств управления на основании приказа руководителя в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 на выявление фактического наличия основных средств учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта основных средств, отнесение имущества к активам.

Инвентаризационная комиссия определяет отнесение объекта к активу. Основным средствам присваивается код статуса объекта и целевой функции.

Код статуса объекта основного средства:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию.

Код целевой функции:

- 01 – введение в эксплуатацию;
- 02 – ремонт;
- 03 – консервация объекта;
- 04 – дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизацию.

В функции бухгалтера при проведении Инвентаризации в соответствии с приказом Министерства труда Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» входит обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, а также сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей, включение работников ФЭУ в состав инвентаризационной комиссии не требуется.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить годовую инвентаризацию нефинансовых и финансовых активов и обязательств не ранее, чем по состоянию на 1 октября со следующей периодичностью:

- основных средств - один раз в три года;
- библиотечного фонда – один раз в пять лет;

- материальных запасов – один раз в год и т.п.

В обязательном порядке проводить инвентаризацию в следующих случаях:

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при обнаружении сомнительных хозяйственных операций;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации.

Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких активов утвердить постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

Проводить инвентаризацию драгоценных металлов и камней, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, вооружении и техники, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации) в соответствии с Инструкцией о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 29.08.2001 № 68н, на основании приказа руководителя по состоянию на 1 января с периодичностью один раз в год.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформлять в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результаты инвентаризации утверждать начальником Главного управления, отражать в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бюджетном отчете.

2.10 Порядок передачи материальных ценностей при увольнении материально-ответственного лица.

В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризации обязательно при смене материально ответственных лиц (на день приемки - передачи дел).

Для проведения инвентаризации в подразделении Главного управления МЧС России по Красноярскому краю создается рабочая инвентаризационная комиссия по месту нахождения управлений, отделов, отделений, ПСО и оформляется приказом. Для проведения инвентаризации, согласно приказа, работниками ФЭУ создаются описи.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «_____» (дата)», что должно служить бухгалтерии

основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учетных данных записываются в инвентаризационные описи и акты о результатах инвентаризации.

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

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

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

Председателю инвентаризационных комиссий предоставить в финансово-экономическое управление инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

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

2.11 Учет нематериальных активов

Учет нематериальных активов осуществлять в соответствии с п.п. 56-69, 93 Инструкции № 157н и п.п. 11-13 Инструкции № 162н.

Осуществлять оценку стоимости нематериальных активов при приобретении за плату, создании в соответствии с п. 62 Инструкции № 157н.

Инвентарному объекту нематериальных активов присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, который использовать исключительно в регистрах учета.

Срок полезного использования нематериального актива в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определять комиссии по поступлению и выбытию активов управления устанавливая исходя из (п. 60 Инструкции № 157н):

- срока действия прав управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности, согласно законодательству РФ;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого управление предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством РФ, получать экономические выгоды.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета 10 лет.

По объектам нематериальных активов амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно - в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 100 000 руб. - в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации

3. Учет произведенных активов

Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 1 103 00 000 «Произведенные активы», признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением (п. 70 Инструкции № 157н).

3.1 Понятие произведенных активов для целей бюджетного учета

На основании п. 1 ст. 20 Земельного кодекса РФ государственным и муниципальным учреждениям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления могут быть предоставлены земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства, выписка из ЕРГН), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль (п. 71 Инструкции № 157н).

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности (абз.7 п. 28 Инструкции № 157н).

Право временного использования объекта непроизведенных активов на счете 1 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»⁵ (п. 77 Инструкции № 157н).

3.2 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов непроизведенных активов

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (п. 82 Инструкции № 157н).

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

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов непроизведенных активов:

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0504833	Бухгалтерская справка
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)

4. Учет материальных запасов

4.1 Общие положения

4.1.1 Понятие материальных запасов

Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относятся:

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

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

⁵ До завершения оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки могут учитываться на дополнительном забалансовом счете рабочего плана счетов учреждения, утвержденного им в рамках учетной политики (*Письмо Минфина России от 23.01.2017 № 02-07-10/3362*). Ранее в *Письме от 24.04.2015 № 02-05-10/23911* Минфин России высказывал мнение, что учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

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

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

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

Унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов.

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

4.2 Поступление материальных запасов

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

4.2.1 Приобретение материальных запасов за плату

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

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

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных Главному управлению поставщиками и подрядчиками.

4.2.2 Первичные документы по поступлению материальных запасов

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

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

Материальные ценности (в том числе материальные запасы) получают работники Главного управления у поставщиков на основании выданных в одном экземпляре ФЭУ Доверенностей (форма № М-2а). Доверенность подписывается начальником Главного управления, главным бухгалтером или лицами их замещающими. При этом требование о проставлении печати на доверенности ГК РФ более не установлено (п. 4 ст. 185.1 ГК РФ). Выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном Журнале учета выданных доверенностей.

Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи – как правило, 15 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Право на получение материальных ценностей имеют материально ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (далее – Договор). Соответственно, доверенность на получение материальных ценностей, выдаются работникам Главного управления, с которыми заключен данный Договор.

При необходимости, выдача доверенности работнику, с которым у Главного управления нет Договора, осуществляется на основании разовой доверенности, выданной Главным управлением на основании статьи 243 ТК РФ п.2, ч.1.

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

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

Порядок отнесения активов Главного управления: к материальным запасам определяется п. 99 приказа № 157н.

Фурнитуру (кокарды, погоны, шевроны, нагрудные знаки, пуговицы, эмблемы, ткань, сукно), а также бензопилы, баннеры, веники, веревки пожарные, головки рукавные, замки, зажимы рукавные, канистра, карабин пожарный, книги и литература, кобура для топора, метла, мышь, клавиатура, посуда, разветвление пожарное, рукава пожарные, стволы пожарные, плакаты и наглядные пособия, сумка санитарная (медицинская), швабры, ножницы диэлектрические, перчатки диэлектрические, коврик диэлектрический, боты диэлектрические учитывать на счете 1 105 36.

Предохранительные приспособления: очки, каски, шлемы, маски, респираторы, противогазы относятся к средствам индивидуальной защиты и учитываются на счете 105.35 «Мягкий инвентарь».

4.3 Выбытие материальных запасов

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

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости.

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

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

4.3.1 Списание материальных запасов, использованных в деятельности Главного управления

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

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

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

Для списания материальных запасов в Главном управлении создается отдельная постоянно действующая комиссия. Состав комиссии объявляется в приказе начальника Главного управления.

4.3.2 Первичные документы при выбытии материальных запасов

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

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

Бухгалтерская справка (ф. 0504833) и Путевой лист (ф. 0345001). Применяются для списания в расход всех видов топлива.

Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230). Применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0504230) дополнительно при списании запасных частей оформляются: (дефектовочная ведомость, лимитная карта, акт установки запасных частей на машину, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения).

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в Книге (ф. 0504044) производятся материально ответственными лицами.

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

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

Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости.

Выдача вещего имущества оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Выбытие имущества со счета 27 по истечении срока носки осуществляется по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

При безвозмездной передаче материальных запасов оформляется:

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

- извещение (ф. 0504805), в основании указывается: распоряжения, приказы, доверенность и другие соответствующие документы.

4.4 Особенности учета отдельных видов материалов

4.4.1 Учет горючего и смазочных материалов

Приобретение горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) в Главном управлении может осуществляться по безналичному расчету с использованием топливных пластиковых карт, согласно государственному контракту (договору), а также в порядке централизованного снабжения.

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются приказом начальника Главного управления «Об организации эксплуатации автомобильного транспорта в Главном управлении» и приказом «О нормах расхода горючего и смазочных материалов».

Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте и норм, утвержденных приказа Минтранса РФ № 152. При расчете норм учитывается время года, численность населенного пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ. Смазочные средства (тормозные жидкости - тосол, масла) списываются по установленной норме. Нормы расхода масел увеличиваются до 20% для автомобилей, прошедших капитальный ремонт, а также автомобилей, находящихся в эксплуатации более 5 лет.

Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлива и смазочных материалов устанавливаются на основании запроса на завод изготовитель, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с Журналом пункта связи (журнал диспетчера).

Подтверждением расходов по ГСМ в Главном управлении являются данные путевых листов и эксплуатационных карт с приложением подтверждающих документов.

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ № 152 и приказа МЧС РФ № 737. Бланки путевых листов являются документами строгой отчетности. При необходимости внесения исправлений в путевой лист исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями с указанием даты внесения исправлений.

Выдача путевых листов производится по Журналу учета движения путевых листов (ф. 0345008).

Путевые листы выдаются водителям только на 1 день или смену, и оформляются на каждое транспортное средство, используемое Главным управлением. Для материально ответственных лиц, закрепленных за автомобилями Главного управления, управления надзорной деятельности Главного управления, пронумерованные и зарегистрированные бланки путевых листов выдаются под роспись сроком на 1 месяц.

Неправильно заполненные бланки путевых листов хранятся вместе с использованными путевыми листами.

Использованные путевые листы сдаются в ФЭУ Главного управления, где проверяется правильность их оформления и происходит списание топлива. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете один раз месяц по фактической стоимости.

Остаток неизрасходованных ГСМ, залитого в баки автомобилей, должен в конце месяца подтверждаться актом снятия остатков.

Путевые листы хранятся в ФЭУ в течение 5 лет и уничтожаются в установленном порядке.

Проверка правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов за истекший год, а также их уничтожение осуществляется в соответствии с Приказом МЧС РФ № 737.

ГСМ по топливным картам

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

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

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

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

Топливные карты учитываются на забалансовом счете «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль. При утере топливной карты восстановление производится за счет средств виновного лица. По окончании срока действия топливные карты сдаются в организацию поставщика ГСМ.

ГСМ в порядке централизованного снабжения

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

В ситуации, когда поставщик в рамках заключенного с ним государственного контракта доставил материальные ценности Главному управлению до поступления Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов (акта приема-передачи осуществленных вложений в материальные ценности и (или) копий документов,

представленных поставщиком в подтверждение поставки материальных ценностей в адрес Главного управления) ФЭУ производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на забалансовом счете «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Как только Главное управление получит необходимые документы, материальные ценности принимаются к учету с одновременным списанием материальных ценностей с забалансового счета «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Бухгалтерские записи по поступлению и расходованию ГСМ:

№ п/п	Содержание операции	Основание	Номер счета	
			по дебету	по кредиту
<i>Централизованная поставка ГСМ</i>				
1	Принятие к учету ГСМ	Копии документов, подтверждающие поставку МЦ	22	
2	Списание МЦ	Извещение		22
3	Поступление ГСМ в порядке централизованного снабжения	Извещение	КРБ 1 106 34 343	КРБ 1 304 04 343
4	Принятие к учету ГСМ	Извещение	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 106 34 343
<i>Списание ГСМ на собственные нужды</i>				
1	Списание ГСМ на собственные нужды	Путевой лист, Справка	КРБ 1 401 20 272	КРБ 1 105 33 440

4.4.2 Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества

Хранение материально-технических ценностей, в том числе вещевого имущества Главного управления, осуществляется в соответствующем подразделении управления материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры.

Принятие к учету и списание вещевого имущества осуществляется в ФЭУ Главного управления.

Контроль за поступлением, условиями хранения и движением на складе вещевого имущества осуществляется ответственным должностным лицом управления материально-технического обеспечения Главного управления.

Порядок организации выдачи, учета и списания вещевого имущества определяется на основании Постановления Правительства РФ от 02.08.2017 № 928 «О вещевом обеспечении ФПС, ГПС», Приказ Минздрава соцразвития от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм...». В соответствии с данными приказами управление материально-технического обеспечения осуществляет учет, ведение вещевых аттестатов и карточек учета инвентарного имущества, расчет справок на денежную компенсацию взамен положенного вещевого имущества, а также хранение, выдачу и списание вещевого имущества личного пользования работников, СИЗ выданные работникам и инвентарного имущества сотрудников Главного управления.

4.4.3 Учет бланков строгой отчетности

«Бланки строгой отчетности» учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы», расходы на их приобретение (изготовление) относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», приобретенные или поступившие для использования в учреждении. При этом с момента выдачи материальных ценностей отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» с одновременным отнесением расходов текущего финансового периода (по дебету счета 1.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»), в соответствии с письмом МЧС России №15-6-3183 от 19.08.2019 на основании письма Минфина России от 26.04.2019 года №02-07-07/31230, в соответствии с инструкцией №157н.

4.4.4 Учет сувенирной продукции

«Сувенирная продукция» учитываются на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы», расходы на их приобретение (изготовление) относятся на подстатью КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения», приобретенные или поступившие для использования в учреждении. При этом с момента выдачи материальных ценностей отражаются на забалансовом счете 07 «Сувенирная продукция» с одновременным отнесением расходов текущего финансового периода (по дебету счета 1.401.20.272 «Расходы материальных запасов текущего финансового года»), в соответствии с письмом МЧС России №15-6-3183 от 19.08.2019 на основании письма Минфина России от 26.04.2019 года №02-07-07/31230, в соответствии с Инструкцией №157н.

5. Учет денежных средств

5.1 Общие положения

5.1.1 Виды денежных средств Главного управления

В составе денежных средств Главного управления, отражаемых на счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», учитываются (п. 152 Инструкции № 157н, п. 42 Инструкции № 162н):

- наличные и безналичные денежные средства в валюте РФ;
- денежные документы.

5.1.2 Регистры бухгалтерского учета по учету операций с денежными средствами

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

Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003);

Кассовой книге (ф. 0504514);

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

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

Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

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

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

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

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

5.2 Денежные средства в кассе Главного управления

5.2.1 Порядок ведения кассовых операций, мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке

Оформление и учет кассовых операций в Главном управлении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления.

Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ Главного управления.

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

С кассиром или должностным лицом, выполняющим функции кассира (далее - кассир) заключается договор о полной материальной ответственности⁶.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Главному управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям⁷.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

⁶ Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда РФ № 85.

⁷ Порядок взыскания ущерба установлен гл. 39 ТК РФ.

В случае необходимости временной замены кассира обязанности кассира возлагаются на другого работника по Акту инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013). С этим работником заключается договор о полной материальной ответственности.

В случае внезапного оставления кассиром работы, находящиеся у него под отчетом ценности, немедленно пересчитываются другим должностным лицом ФЭУ, которому они передаются в присутствии главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных начальником Главного управления. Результаты пересчета и передачи ценностей оформляются Актом за подписью членов комиссии.

Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы Главного управления изолированно от других служебных помещений, располагается на первом этаже здания, имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки. Помещение кассы закрывается на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу (имеется смотровой глазок) и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы с навесными, врезными, накладными несамозащелкивающимися замками.

Касса оборудована специальным окошком для выдачи денег, имеет металлический шкаф для хранения денег и ценностей, прикрепленный к полу, располагает исправным огнетушителем. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассиром тубе хранятся у начальника Главного управления.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно, дубликатов ключей от кассы – ежеквартально, комиссией, назначаемой приказом начальника Главного управления путем полного полистного пересчета денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге, проверяется наличие дубликатов ключей от кассы, после чего оформляется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) и Акт проверки дубликатов ключей от кассы (по аналогии с актом инвентаризации наличных денежных средств).

На счете 0 201 34 000 «Касса» отражается движение наличных денежных средств по бюджетной деятельности, а также операции с наличными денежными средствами, находящимися во временном распоряжении Главного управления. Учет кассовых операций в Главном управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

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

В течение года Кассовая книга (ф. 0504514) ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» и одновременно с ней машинограммы «Отчет кассира». Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями кассира и главного бухгалтера Главного управления и книга опечатывается.

Контроль за ведением Кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а в его отсутствие – лицо его замещающее.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции № 157н).

Для ведения кассовых операций Главное управление самостоятельно устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе. Лимит остатка наличных средств в кассе устанавливается отдельным приказом Главного управления. Срок, на который устанавливается лимит кассы, законодательством Российской Федерации не оговорен. Он может пересматриваться в течение года в установленном порядке в связи с необходимостью.

5.2.2 Поступление и выбытие наличных денежных средств

Наличные денежные средства могут поступать в кассу Главного управления, в следующих случаях:

- при получении наличных денег со счета Главного управления для выплаты заработной платы работникам⁸, социальных пособий и т.п., а также депонированных сумм (в исключительных случаях);

- при получении наличных денег со счета Главного управления для выдачи под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и при возврате не использованных работниками подотчетных сумм;

- при получении наличных денег в счет возмещения причиненного учреждению ущерба.

Полномочия по установлению порядка обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в органах Федерального казначейства, а также организации обеспечения наличными денежными средствами указанных организаций осуществляет Федеральное казначейство (далее – ФК) (п. 1 ст. 241.1 БК РФ).

Правила обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утверждены приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н (далее – Правила № 10н)⁹.

В соответствии с Правилами № 10н органом ФК Главному управлению на основании Заявления на получение карт (ф. 0531247) выдается банковская карта.

Денежные чеки и банковские карты учитываются в Главном управлении на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности».

⁸ Имеются в виду все виды выплат работникам, государственным федеральным гражданским служащим, сотрудникам, военнослужащим Главного управления

⁹Разъяснения по данному вопросу приведены в Письме Минфина России от 11.07.2014 № 02-03-10/34012.

Подтверждением выдачи чека и получения по нему наличных денежных средств являются Заявка на получение наличных денег (ф. 0531802), выписка из лицевого счета получателя средств и корешок чека. При поступлении наличных денежных средств по чеку к ПКО кассир прилагает Заявку на получение наличных денег, по карте - дополнительно чек из банкомата.

Наличные денежные средства, полученные Главным управлением, расходуются строго на цели, указанные в чеке.

Наличные денежные средства могут выдаваться из кассы Главного управления, в частности, в следующих случаях:

- на выплату заработной платы работникам¹⁰, социальных пособий и т.п., а также депонированных сумм;

- на выдачу под отчет авансов на административно-хозяйственные или командировочные расходы и на возмещение перерасхода по ним.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, предусмотренных на эти цели.

5.3 Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- талоны на бензин, дизельное топливо;
- почтовые марки, маркированные конверты.

Денежные документы, учитываемые на счете 0 201 35 000 «Денежные документы» в Главном управлении хранятся в кассе. Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

6. Расчеты по доходам

6.1. Общие положения

6.1.1 Порядок администрирования доходов бюджета

МЧС России, приказом наделяет полномочиями главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и полномочиями администратора доходов федерального бюджета РФ - Главное управление и закрепляет за ним источники доходов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет доходов бюджетной системы РФ, выполнение других полномочий

¹⁰ Имеются в виду все виды выплат работникам, государственным федеральным гражданским служащим, сотрудникам, военнослужащим Главного управления

в соответствии с законодательством осуществляются администраторами доходов бюджета.

Доходами бюджета признаются поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с БК РФ источниками финансирования дефицита бюджета. При этом денежные средства считаются поступившими в доходы соответствующего бюджета бюджетной системы РФ с момента их зачисления на единый счет этого бюджета (п. 2 ст. 40 БК РФ).

Главное управление, в отношении закрепленных за ним источников доходов наделено бюджетными полномочиями администратора доходов федерального бюджета, в соответствии с п. 2 ст. 160.1 БК РФ

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

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

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

Доходы могут быть от обменных и необменных операций.

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

6.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по доходам

Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в электронном виде в программе «1С:Предприятие» по каждому коду дохода бюджетной классификации.

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

6.2. Виды доходов бюджета

6.2.1 Доходы от необменных операций

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

В соответствии с п. 32 СГС «Доходы» к доходам от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от уплаты административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба согласно законодательству РФ¹¹.

Данные доходы признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, в частности, при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 34 СГС «Доходы»).

В соответствии с п. 35 СГС «Доходы» они начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

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

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

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

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

6.2.2 Доходы от обменных операций

¹¹ Здесь рассматриваются доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства РФ, администрируемые УНД и ПР Главного управления

К доходам от собственности относятся, в частности доходы в виде платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества. Порядок признания и оценки доходов в части доходов, возникающих по договорам аренды (имущественного найма) или договорам безвозмездного пользования, регулируется СГС «Аренда» (п. 44 СГС «Доходы»).

К доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, биологической продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного задания. Признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

Доходы от оказания услуг (выполнения работ) отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе (п. 53 СГС «Доходы»).

Субсидии на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения). Далее доходы будущих периодов от субсидий учитываются в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания (п. 54 СГС «Доходы»).

6.3 Сомнительная задолженность

Если в срок, установленный для погашения дебиторской задолженности по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, задолженность не погашена, она считается просроченной (Письмо Минфина России от 16.05.2017 № 02-06-10/29607).

Сомнительная задолженность для целей бухгалтерского учета это дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

Таким образом, если на счетах бухгалтерского учета была отражена начисленная сумма дохода, но денежные средства в обусловленные законом сроки не поступили, данный доход признается сомнительной задолженностью, при этом производятся:

- корректировка (уменьшение) суммы дохода;
- формирование резерва по сомнительной задолженности на сумму корректировки дохода на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность»;
- признание сомнительной задолженности безнадежной к взысканию и списание с забалансового учета резерва по сомнительной задолженности по доходам. Списание производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально – на последний день квартала.

Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 1 401 10 173.

Для того чтобы признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, необходимо руководствоваться критериями, установленными в ст. 47.2БК РФ в отношении задолженности по платежам в бюджет.

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

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1 Общие положения

7.1.1 Правила выдачи денежных средств под отчет

Главное управление вправе выдавать денежные средства под отчет на расходы, связанные со своей деятельностью, с соблюдением общих требований.

Кроме этого настоящей Учетной политикой в Положении об авансовой дисциплине и порядке возмещения расходов определены условия и порядок получения денежных средств под отчет и отчетность по ним.

Авансы на командировочные расходы выдаются (перечисляются) под отчет всем лицам, работающим в Главном управлении, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом начальника Главного управления в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

Денежные средства выдаются под отчет на командировочные расходы из кассы Главного управления, либо перечисляются на банковские карты, используемые в рамках «зарплатного» проекта, безналичным порядком.

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

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

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

Под отчет работникам Главного управления могут выдаваться также денежные документы, например почтовые марки, маркированные конверты и др. Их выдача оформляется и отчеты об их использовании представляются работниками в том же порядке, что и при выдаче под отчет наличных денежных средств. Максимальный срок выдачи почтовых марок и маркированных конвертов под отчет составляет один квартал (90 календарных дней). Марки и конверты выдаются подотчетному лицу по мере необходимости для отправки почтовой корреспонденции на основании заявления от подотчетного лица.

По истечению срока, на который выдавались денежные документы, подотчетным лицом составляется авансовый отчет об использовании денежных документов с приложением чеков и иных документов, подтверждающих их использование, и представляется в ФЭУ Главного управления.

7.1.2 Порядок представления отчетности подотчетными лицами

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

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

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

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются из кассы Главного управления.

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

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

В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в ФЭУ Главного управления в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу учреждения, данная задолженность может быть удержана из заработной платы работника с учетом ограничений, предусмотренных ст. 137, 138 ТК РФ. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

Решение об удержании принимается начальником Главного управления не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения

аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

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

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

Если взыскать с работника подотчетную сумму невозможно, в том числе если задолженность не соответствует критериям признания ее активом, то она списывается с балансового учета. Моментом списания является дата, когда комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о списании такой задолженности. Одновременно списанная задолженность подлежит учету на забалансовом счете 04 (п. 339 Инструкции № 157н, п. 84 Инструкции № 162н).

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

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

7.2 Учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы

7.2.1 Понятие служебной командировки

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

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

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

Командировка может быть как однодневной, так и длительной. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, а для защиты диссертации - 10 суток, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно.

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

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не

более указанных дней в командировочном удостоверении (в случае отсутствия в приказе о командировании пункта «без учета времени на дорогу»), и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

7.2.2 Виды командировочных расходов

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом (за исключением такси), подлежат возмещению (оплате, компенсации), в том числе за пользование постельными принадлежностями, за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы, связанные с приобретением проездных документов и оплату установленных на транспорте иных дополнительных сборов (за исключением добровольного страхового сбора, оформления справок (выписок) о стоимости проезда, дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности пассажира – изменение классности билета, расходов, связанных с доставкой билетов, переоформлением билетов, доставкой багажа, сдачей билета в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно).

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

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

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

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

7.2.3 Принятие к бюджетному учету расходов на командировки

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

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

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

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

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного пассажирского билета (п. 2 Приказа Минтранса России № 134) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочным талоном, подтверждающим перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту¹².

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика)¹³.

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

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

Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, который является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт

¹²Это следует из Писем Минфина России от 06.10.2017 № 03-03-06/1/65429, от 01.10.2013 № 02-06-05/40725, от 14.01.2014 № 03-03-10/438 (направлено ФНС России для сведения и использования в работе нижестоящим налоговым органам Письмом от 05.02.2014 № ГД-4-3/1897).

¹³Письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168.

без применения контрольно-кассовой техники (п. 2 Приказа Минтранса России № 322).

Документы, подтверждающие оплату работником электронного билета, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника в Главном управлении являются необязательными.

8. Расчеты по ущербу и иным доходам

8.1 Общие положения

8.1.1 Понятие ущерба

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

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

- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба казенному учреждению, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

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

- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда;

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

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

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

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

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

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

8.1.3 Стоимостная оценка причиненного ущерба

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

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

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

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

При ведении учета расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба следует применять требования СГС «Доходы», изложенные в разделе 7 «Расчеты по доходам» настоящей Учетной политики и Положении о списании в федерального имущества, просроченной дебиторской задолженности и о порядке работы комиссии по списанию Главного управления.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, неустойкам иным санкциям за нарушение законодательства о закупках отражается в бухгалтерском учете Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.¹⁴

8.2.1 Учет расчетов по ущербу при наличии виновного лица

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении проводится инвентаризация. Согласно положениям ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой

¹⁴Субъект учета самостоятельно устанавливает формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, а также порядок признания доходов от сумм принудительного изъятия (датой предъявления претензии или датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке) в рамках формирования своей учетной политики (*письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334*)

действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

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

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

8.2.2 Учет расчетов по ущербу при отсутствии виновных лиц

Если не установлены лица, причинившие ущерб Главному управлению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостатков, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат Главного управления.

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

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

Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию, производится на основании приказа (распоряжения) начальника Главного управления. Одновременно списанная задолженность подлежит учету на забалансовом счете «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания.

К забалансовому учету не принимается задолженность, которая списана с балансового учета учреждения и признана безнадежной к взысканию, если нет предусмотренных законодательством РФ оснований для возобновления процедуры ее взыскания.

9. Расчеты по принятым обязательствам

9.1 Общие положения

9.1.1 Обязательства учреждения

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

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

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

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

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

- Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам выплат или в некоторых случаях по физическим лицам.

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

9.2.1 Оформление первичными учетными документами расчетов с личным составом по оплате труда

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

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504833	Бухгалтерская справка
2	0504402	Расчетная ведомость

3	0504403	Платежная ведомость
4	0504417	Карточка-справка
5	0504421	Табель учета рабочего времени
6	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
8		Денежный аттестат

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) составляется ежемесячно в разрезе структурных подразделений Главного управления ответственными должностными лицами этих подразделений, назначенными приказом Главного управления по учреждению и подписывается руководителем структурного подразделения. В установленные сроки сдается в ФЭУ для проведения расчетов.

Учет служебного (рабочего) времени осуществляется методом регистрации явок и неявок за каждый служебный (рабочий) день (смену).

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

Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчет денежного содержания (для ФГГС) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

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

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

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

Расчетный листок по каждому работнику формируется в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения». Выдача расчетных листков осуществляется двумя способами в ФЭУ и в электронном виде.

9.2.2 Расчеты по оплате труда

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

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий личного состава (работники, сотрудники, военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие).

1. Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих исчисляется в соответствии с Законом № 79-ФЗ, Приказом МЧС РФ № 391 и состоит из оклада месячного денежного содержания (далее – ОДС) включающего месячный оклад гражданского служащего (далее – должностной оклад) и месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее – оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

К дополнительным выплатам, в частности, относится ежемесячная премия за своевременное и качественное выполнение поставленных задач, установленная в соответствии с Указом Президента № 1459. Данная премия в расчет денежного содержания гражданских служащих в различных случаях, предусмотренных Правилами № 562, – не входит¹⁵.

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

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

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

К выплатам стимулирующего характера, в частности, относятся премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, иной период). Конкретные размеры премий определяются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных на

¹⁵ Единовременная премия, не предусмотренная системой оплаты труда, на которую выделяются дополнительные лимиты бюджетных обязательств, не учитывается в расчете среднего заработка (*Письмо МЧС России от 06.07.2017 № 43-4084-15*)

оплату труда, исходя из своевременного и добросовестного исполнения работниками трудовых обязанностей и результатов работы.

Также работникам при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачено премиальное вознаграждение, согласно Коллективного договора.

В соответствии со ст.136 Трудового кодекса РФ и Коллективным договором выплату денежного содержания Федеральным государственным служащим и работникам производить за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 10 числа следующего месяца, за декабрь окончательный расчет производится до 30 декабря.

Заработная плата работникам начисляется на основании приказов Главного управления и табелей учета рабочего времени за фактически отработанное время.

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

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

К ежемесячным дополнительным выплатам, в частности, относится надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну к окладу по воинской должности и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (Постановление Правительства РФ № 573).

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

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

Выплата денежного довольствия за текущий месяц производится в период с 20 по 25 число каждого месяца. Если день выплаты совпадает с выходными и нерабочими праздничными днями, то выплаты производить в дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням.

В этот же период производятся перерасчеты денежного довольствия, связанные с присвоением очередного специального звания, изменением должности, и в других случаях, при которых изменяется размер денежного довольствия сотрудника.

9.2.3 Особенности исчисления денежных компенсаций за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни

Порядок оплаты за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни для работников и федеральных государственных гражданских служащих регулируется положениями ТК РФ, для сотрудников положениями приказа МЧС РФ № 195.

П. 3 ст. 11 Закона № 76-ФЗ военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, участвующим в мероприятиях, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени, по их просьбе вместо предоставления дополнительных суток отдыха может выплачиваться денежная компенсация в размере денежного содержания за каждые положенные дополнительные сутки отдыха. Порядок и условия выплаты денежной компенсации установлены Приказом МЧС РФ № 22.

В соответствии со ст. 96 ТК РФ ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Ст. 154 ТК РФ предусмотрено, что конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

В Главном управлении часовая ставка определяется путем деления месячного оклада¹⁶ на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов рассчитывается как частное от годового количества рабочих часов по производственному календарю, деленного на 12.

В соответствии со ст. 99 ТК РФ сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

¹⁶Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других» признает часть первую статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации не противоречащей Конституции Российской Федерации, поскольку - по своему конституционно-правовому смыслу в системе действующего правового регулирования - она предполагает установление для получающих оклад (должностной оклад) работников, замещающих должности гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

Ст. 152 ТК РФ предусмотрено, что сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

В Главном управлении порядок учета и оплаты сверхурочной работы определен Коллективным договором.

В части оплаты сверхурочной работы сотрудников ФПС ГПС применяются положения п. 94 приказа МЧС РФ № 195, согласно которому за выполнение служебных обязанностей сверх установленной законом продолжительности рабочего времени по рапорту сотрудника, выплачивается денежная компенсация за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере часовой ставки.

П. 97 приказа МЧС РФ № 195 определено, что при суммированном учете рабочего времени денежная компенсация за работу сверх нормального количества рабочих часов за учетный период выплачивается в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются сверхурочные часы, не превышающие в среднем двух часов за каждый рабочий день в учетном периоде по календарю рабочей недели, установленному в подразделении, а остальные часы оплачиваются в двойном размере часовой ставки.

Под рабочим днем в данном случае следует так же понимать смену, в которую сотрудник должен заступать на службу по графику.

Денежная компенсация выплачивается на основании соответствующего приказа, в котором указывается количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация для каждого сотрудника.

В соответствии со ст. 153 ТК РФ работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

п. 94 Приказа МЧС РФ № 195 за выполнение служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни по рапорту сотрудника, выплачивается денежная компенсация в размере одинарной часовой ставки сверх должностного оклада, если работа в выходной, нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Сотрудникам со сменным режимом работы оплата в выходные дни (суббота, воскресенье), которые по графику сменности являются для них рабочими днями, производится в обычном порядке.

9.2.4 Расчеты по прочим выплатам

На счете 0 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» отражаются расчеты по дополнительным выплатам и выплатам пособий (за исключением компенсаций расходов работника), осуществляемым в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев. Эти выплаты не относятся к заработной плате, обусловлены характером трудовых отношений, статусом работников (сотрудников) и в соответствии с Порядком № 209н относятся на подстатью 212 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- подъемное пособие при переезде на новое место службы

Согласно п. 2 ст. 3 Закона № 306-ФЗ, п. 3 ст. 3 Закона № 283-ФЗ военнослужащим и сотрудникам при переезде на новое место службы в другой населенный пункт, в связи с назначением на иную должность, производятся выплаты подъемного пособия (из-за отсутствия жилого помещения) и суточных, в соответствии с п. 136 Порядка № 751 и п. 150 Порядка № 195 соответственно.

Согласно п. 156 Порядка № 195, для осуществления выплаты подъемного пособия и суточных сотрудником представляются, в том числе, документы подтверждающие регистрацию членов семьи сотрудника по новому месту жительства и новому месту пребывания.

Таким образом, при переезде сотрудника и членов его семьи на новое место жительства на указанных лиц возлагается обязанность по постановке их на регистрационный учет по месту жительства или месту пребывания.

Если у сотрудника или членов его семьи до перевода по новому месту службы уже имеется регистрация по месту жительства (то есть имеется жилое помещение), то подъемное пособие не выплачивается.

На счете 0 302 14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» отражаются осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации расходы по оплате работодателем в пользу персонала и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате компенсаций (возмещений) их расходов, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников) и в соответствии с Порядком № 209н относятся на подстатью 214 «Прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме» КОСГУ, в том числе:

- компенсация проезда к месту лечения сотрудникам

Согласно п. 5 ст. 3 Закона № 283-ФЗ сотрудникам оплачивается стоимость проезда железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом к месту лечения либо медицинского освидетельствования и обратно, к месту долечивания (реабилитации) в медицинской организации (санаторно-курортной организации) федерального органа исполнительной власти, к месту проведения медико-психологической реабилитации и обратно.

- компенсация проезда военнослужащим (сотрудником)

Согласно п. 5 Постановления Правительства РФ № 354 возмещаются расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным (за исключением такси) транспортом военнослужащим – в служебные командировки, в

связи с переводом на новое место военной службы, к местам использования реабилитационных отпусков, на лечение и обратно, на избранное место жительства при увольнении с военной службы в соответствии с Порядком № 200.

- компенсации за наем (поднаем) жилых помещений

Военнослужащим и сотрудникам, не имеющим жилого помещения по месту службы, ежемесячно выплачивается денежная компенсация за наем (поднаем) жилого помещения в порядке установленным Постановлением Правительства РФ № 909 и Постановлением Правительства РФ № 894 соответственно.

- другие аналогичные расходы.

9.2.5 Расчеты по социальному обеспечению

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

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);

- компенсация государственным гражданским служащим в размере четырехмесячного денежного содержания при увольнении с гражданской службы, в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, не приводящей к сокращению должностей гражданской службы;

- выходное пособие работникам, государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, при их увольнении в различных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, указанных в п.10.6.6 Порядка № 209н;

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности.

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (до двенадцати недель), выплачивается в размере, установленном в соответствии со ст. 10 Закона № 81-ФЗ и подлежит ежегодной индексации. Согласно нормам п. 24 Порядка № 1012н, пособие назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам, если справка о постановке на учет в ранние сроки беременности представляется одновременно с документами, представляемыми для назначения и выплаты пособия по беременности и родам;

- пособие по беременности и родам женщинам – военнослужащим и сотрудникам.

Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в

случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов (ст. 10 Закона № 255-ФЗ).

Пособие по беременности и родам женщинам – военнослужащим и сотрудникам, устанавливается в размере денежного довольствия (ст.8 Закона № 81-ФЗ). В денежное довольствие включаются ежемесячные выплаты, входящие в состав денежного довольствия в соответствии с федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ на момент убытия в отпуск по беременности и родам (п. 10 Положения № 1100).

- пособие при рождении ребенка военнослужащим и сотрудникам.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается в размере, установленном в соответствии со ст. 12 Закона № 81-ФЗ и подлежит ежегодной индексации.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с п. 28 Порядка № 1012н представляются:

- 1) заявление о назначении пособия;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 3) справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния;
- 4) справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось, – в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях, а другой родитель ребенка работает (служит);
- 5) при отсутствии трудоустройства – копия трудовой книжки.

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет.

Порядок исчисления среднего денежного довольствия при назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам – военнослужащим и сотрудникам устанавливается Положением № 1100.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком выплачивается в размере 40 процентов среднего денежного довольствия, рассчитанного за последние 12 календарных месяцев, предшествовавших месяцу наступления отпуска по уходу за ребенком (далее – расчетный период). В денежное довольствие, из которого исчисляется ежемесячное пособие по уходу за ребенком, включаются выплаты, входящие в состав денежного довольствия в соответствии с федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, за исключением компенсационных выплат.

Минимальный размер пособия по уходу за первым, вторым ребенком и последующими детьми, а также максимальный размер пособия установлен ст. 15 Закона № 81-ФЗ. Размеры пособия индексируются исходя из прогнозного уровня инфляции. Размер и сроки, в которые индексируется пособие, а также прогнозный уровень инфляции устанавливаются федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период (ст. 4.2 Закона № 81-ФЗ).

Для назначения и выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком в соответствии с п. 54 Порядка № 1012н представляются:

- 1) заявление о назначении пособия;
- 2) свидетельство о рождении ребенка (детей), за которым осуществляется уход;
- 3) свидетельство о рождении предыдущего ребенка (детей);
- 4) справка с места работы (службы) отца (матери) ребенка о том, что он (она) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец (мать) ребенка не работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях, – справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях).

- социальная выплата на приобретение (строительство) жилья, в том числе с использованием государственных жилищных сертификатов.

Сотрудник, имеющий общую продолжительность службы в учреждениях и органах не менее 10 лет в календарном исчислении, имеет право на единовременную социальную выплату для приобретения или строительства жилого помещения один раз за весь период государственной службы, в том числе в учреждениях и органах (ст. 4 Закона № 283-ФЗ). Порядок и условия предоставления единовременной социальной выплаты определяются Постановлением Правительства РФ № 369.

- другие аналогичные расходы.

9.2.6 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам

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

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

Если в течение указанного срока повышаются (индексируются) оклады по воинским (специальным) званиям военнослужащих (сотрудников) соответственно увеличиваются размеры оклада.

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

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

Для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить в Главное управление соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве. Поскольку средний заработок сохраняется за работником на срок не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия), то выплата производится по окончании второго месяца с момента увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. В этом случае работник представляет в Главное управление решение службы занятости о сохранении за ним среднего заработка за третий месяц.

Средний месячный заработок, сохраняемый за работником в течение четвертого, пятого и шестого месяцев, если работник работал на Крайнем Севере или в приравненной к нему местности со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в месячный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

При определении среднего дневного заработка следует руководствоваться ст. 139 ТК РФ, Положением № 922, а также Постановлением Конституционного Суда РФ от 13.11.2019 № 34-П

Для расчета средней заработной платы Главным управлением учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (ч. 2 ст. 139 ТК РФ), в соответствии с Положением об оплате труда Главного управления.

Однако выплаты социального характера и иные выплаты, которые не относятся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, первых трех дней нетрудоспособности и другие), в расчет среднего заработка не включаются (п. 3 Положения № 922).

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

- другие аналогичные расходы.

На счете 0 302 65 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» отражаются расходы по социальному обеспечению, выплачиваемые работодателями бывшим работникам, сотрудникам, в части оплаты и (или)

компенсации (возмещения) стоимости товаров, услуг, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 265 «Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» КОСГУ, в том числе:

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

За счет средств МЧС России осуществляется оплата ритуальных услуг, изготовление и установка надгробных памятников в соответствии с Порядком № 307.

Нормы расходов денежных средств на изготовление надгробных памятников и их установку за счет средств федеральных органов исполнительной власти, в которых погибший (умерший) проходил военную службу (военные сборы, службу), в зависимости от последнего места ее прохождения и размер компенсации по оплате ритуальных услуг определены Постановлением Правительства РФ № 460.

-Расходы на проезд сотрудников к избранному месту жительства и перевозку до 20 тонн личного имущества.

Федеральным закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ закреплено право на получение социальной гарантии на однократное возмещение расходов, связанных с проездом на избранное место жительства и перевозкой до 20 тонн личного имущества в контейнерах железнодорожным транспортом, а там, где нет железнодорожного транспорта, другими видами транспорта. Постановление Правительства РФ от 30.01.2013 № 63 определены правила возмещения расходов на проезд и провоз багажа к избранному месту жительства сотрудникам.

Для возмещения расходов на проезд и перевозку до 20 тонн личного имущества представляются следующие документы:

копия приказа об увольнении со службы;

копия документа об изменении места жительства (копия паспорта).

Документы, подтверждающие фактические расходы, связанные с перевозкой личного имущества: договор транспортной компании, акт оказания услуг, отчет, накладные, счета, квитанции, коммерческое предложение, чеки кассового аппарата об оплате:

электронные билеты;

кассовый чек об оплате стоимости билетов;

копия банковской карты, с которой была произведена оплата или выписка по ее счету;

посадочные талоны;

банковские реквизиты для перечисления выплаты.

- Расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью.

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ и Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 закреплено право на оплату стоимости проезда и провоза багажа из расчета не свыше пяти тонн на семью по фактическим расходам, но не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным

транспортом в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с прекращением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия.

Для возмещения расходов на проезд и провоз багажа из расчета не свыше пяти тонн представляются документы аналогичные категории – сотрудник, описанные выше.

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

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Начисление заработной платы, денежного довольствия, компенсаций, пособий и др.	КРБ 1 401 20 XXX <*>	КРБ 1 302 XX 730 <*>
2	Начисление НДФЛ	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 303 01 730
3	Удержания сумм по исполнительным листам или заявлениям работников	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 304 03 730
4	Перечисление с лицевого счета открытого в органе казначейства сумм налога, удержанных с выплат	КРБ 1 303 01 830	КРБ 1 304 05 XXX <*>
5	Выдача всех видов выплат личному составу из кассы	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КИФ 1 201 34 610
6	Перечисление всех видов выплат на банковские счета (карты) личному составу	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 304 05 XXX <*>
7	Депонирование сумм не полученных личным составом выплат	КРБ 1 302 XX 830 <*>	КРБ 1 304 02 730

<*> Применяются соответствующие коды группы и вида синтетического счета.

<*> Применяется соответствующий аналитический код по КОСГУ.

Отражение заработной платы (денежного довольствия) в бюджетном учете производится ежемесячно, последним числом месяца за который произведено начисление на основании данных Расчетных ведомостей.

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

10. Расчеты по платежам в бюджет

10.1 Общие положения

10.1.1 Обязательства учреждения по платежам в бюджеты

На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются суммы налогов, взносов, начисленных в Главном управлении в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика сборов). Также на данном счете учитываются расчеты Главного управления по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (налог на доходы физических лиц).

Расходы по платежам в бюджеты отражаются учреждением с учетом особенностей доведения лимитов бюджетных обязательств. Если налоговое обязательство принимается за счет лимитов бюджетных обязательств года,

следующего за отчетным, оно может быть принято как в периоде, в котором оно рассчитано (в году, следующем за отчетным), так и в периоде, по которому оно рассчитано (в отчетном периоде) (Письмо Минфина России от 26.12.2016 № 02-07-10/77857).

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

- федеральные налоги и сборы:

1) налог на доходы физических лиц;

- местные налоги:

1) земельный налог;

2) плата за негативное воздействие на окружающую среду.

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

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;

- на обязательное медицинское страхование;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

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

Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с отражением операций:

- в части расчетов по налогу на доходы физических лиц – в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

- в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты – в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

- в части иных операций – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

10.2 Налог на доходы физических лиц

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц отражаются в Налоговых карточках по учету доходов и НДФЛ, которые формируются в программе «1С:Предприятие – Заработная плата и кадры бюджетного учреждения».

10.3 Местные налоги и сборы

10.3.1 Земельный налог

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

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

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость признаваемых объектом налогообложения земельных участков, указанная в ЕГРН по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ).

Согласно п. 1.1 ст. 391 НК РФ изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в текущем и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено данной нормой.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка из-за изменения количественных и (или) качественных характеристик земельного участка, повлиявших на его кадастровую стоимость, учитывается при определении налоговой базы начиная со дня внесения в ЕГРН соответствующих сведений (п. 1.1 ст. 391 НК РФ).

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 3 ст. 391 НК РФ).

Налогоплательщики исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ). Налоговые декларации по земельному налогу представляются налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом (п. 3 ст. 398 НК РФ). Порядок и сроки уплаты налога (авансовых платежей) установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (п. 1 ст. 397 НК РФ). Уплата налога (авансовых платежей) в соответствии с п. 1 ст. 397 НК РФ осуществляется в срок не позднее 10-го числа календарного месяца, следующего за первым месяцем нового квартала, то есть до 10-го мая, 10-го августа, 10-го ноября, а окончательный расчет платежей земельного налога производится в срок до 10-го февраля следующего финансового года.

Главное управление является плательщиком земельного налога по ставке 0,3% кадастровой стоимости земельного участка.

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу». Расходы на уплату земельного налога относятся на подстатью 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, деклараций, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

Принятые бюджетные обязательства по уплате земельного налога за текущий финансовый год отражаются в регистрах бухгалтерского учета в этом же году с момента их начисления. Согласно ст. 397 НК РФ земельный налог уплачивается по окончании налогового периода (календарного года). Соответственно, в случае

принятия в текущем году обязательства по уплате земельного налога по итогам текущего года оно отражается в учете как обязательство очередного финансового года (Письмо Минфина России от 25.07.2018 № 02-06-10/52331).

10.3.2 Плата за негативное воздействие на окружающую среду

В соответствии с п. 1 ст. 16 Закона № 7-ФЗ плата за негативное воздействие на окружающую среду (далее – НВОС) взимается за следующие его виды:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
- хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов).

Правила исчисления и взимания платы за НВОС утверждены Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 (далее – Правила № 255). Правила № 255 распространяются и на казенные учреждения, осуществляющие деятельность, связанную с природопользованием.

П. 1 ст. 16.1 Закона № 7-ФЗ и п. 5 Правил № 255 определено, что плату обязаны вносить юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Российской Федерации, хозяйственную и (или) иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность исключительно на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, IV категории.

Критерии отнесения объектов НВОС к объектам I, II, III и IV категорий в соответствии с п. 3 ст. 4.2 Закона № 7-ФЗ установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1029.

Согласно Паспорту отходов мусор, образованный в процессе уборки административных и бытовых помещений здания Главного управления имеет IV класс опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду.

В соответствии с п. 6 Постановления Правительства № 1029 Главное управление относится к объектам, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, IV категории.

Для объектов, относящихся к IV категории, расчет нормативов допустимых выбросов и нормативов допустимых сбросов не требуется (Письмо Минприроды России от 29.11.2018 № 12-50/09882-ОГ «По вопросу разработки природоохранной документации»).

10.4 Обязательные страховые взносы

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

- взносы на обязательное пенсионное страхование;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование (п. 6 ст. 431 НК РФ).

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

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

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

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

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены.

11. Прочие расчеты с кредиторами

11.1 Общие положения

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

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

11.2 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, денежного довольствия или иных периодических платежей для безналичного перечисления:

- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- по исполнительным листам и другим документам.

Эти удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов.

Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. К таким законодательным актам относятся Налоговый кодекс, Семейный кодекс, Закон № 229-ФЗ, Закон № 81-ФЗ, Закон № 255-ФЗ и Закон № 10-ФЗ. Удержания из заработной платы работника производятся в следующей последовательности:

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

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

При поступлении в Главное управление исполнительного документа, в котором работник указан в качестве должника, удерживаются указанные в исполнительном документе суммы из зарплаты и других доходов, выплачиваемых работнику, независимо от его желания.

Удержание не производится из выплат, предусмотренных ст. 101 Закона № 229-ФЗ.

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства РФ от 02.11.2021 № 1908.

Удержания по исполнительным документам производятся при каждой выплате денег работнику с учетом ограничений.

Удержанные суммы выплачиваются взыскателю, указанному в исполнительном документе, в течение трех дней со дня выплаты работнику дохода, из которого произведено удержание.

При перемене должником места работы Главное управление обязано сообщить об этом судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю и возвратить им исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях.

11.2.2 Удержания из заработной платы по инициативе работника

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

- взносы по договорам добровольного страхования, взносы на пенсионное страхование.

12. Финансовый результат

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счету ведется в Журналах по прочим операциям.

12.1 Резервы предстоящих расходов

Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В бюджетном (бухгалтерском) учете Главного управления формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Расчет резерва на оплату отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику на основании, предоставляемого Управлением кадров списка работников, не использовавших дни отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года:

$P_o = K * 3П$, где

P_o - резерв расходов на оплату отпусков;

К - количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета - конец года;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва

7. Расчет резерва расходов на уплату страховых взносов рассчитывается:

$R_c = K * ZП * C$, где

R_c - резерв расходов на уплату расходов на уплату страховых взносов;

C - ставка страховых взносов

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 1 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» по аналитическому коду вида синтетического счета детализирован на:

Счет 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;

Счет 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с п. 9 СГС «Учетная политика».

13. Санкционирование расходов бюджета

13.1 Общие положения

13.1.1 Понятие санкционирования расходов бюджета

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

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

Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом. Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета утвержден Приказом Минфина России № 104н.

Получатели бюджетных средств (далее – ПБС) могут принимать бюджетные обязательства только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований.

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

Санкционированием операций является совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации

требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

13.1.2 Организация и учет санкционирования расходов бюджета

Составление, утверждение и ведение бюджетных смет учреждения, на финансовый год и на плановый период осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») в форме электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.

Изменение ЛБО Главного управления осуществляется посредством внесения изменений справкой (ф. 0501150), на основании доведенных МЧС России показателей БА и полученных в установленном порядке ЛБО.

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

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

13.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета санкционирования расходов

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется в Журнале операций по санкционированию (ф. 0504071) на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств – Главным управлением в настоящей Учетной политике) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета.

13.2 Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований

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

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

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

ГРБС доводятся до Главного управления бюджетные данные, в том числе ЛБО, на основании Справки об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств Главного распорядителя средств федерального бюджета .

На основании доведенных ЛБО утверждаются показатели бюджетной сметы учреждения и в дальнейшем принимаются бюджетные обязательства.

Аналитический учет ЛБО по счету 0 501 00 000 ведется в разрезе расходов бюджета по КБК.

Аналитический учет операций по 0 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», 0 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования» осуществляется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062).

13.3 Бюджетный учет обязательств

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

Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров), а также в разрезе доводящих департаментов МЧС России.

13.3.1 Порядок учета принимаемых обязательств

Принимаемые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить, используя конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Согласно части 2 статьи 72 БК РФ государственные (муниципальные) контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, сформированным и

утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

13.3.2 Порядок учета бюджетных обязательств

Бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Бюджетные обязательства ставятся на учет в органе Федерального казначейства на основании сведений о бюджетном обязательстве (ф. 0506101).

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

13.3.3 Порядок учета денежных обязательств

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

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

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

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

14. Забалансовый учет

На забалансовых счетах учреждением учитываются: находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

14.1 Имущество, полученное в пользование

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

- имущество, полученное на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

- имущество, полученное на безвозмездной основе при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества;

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- произведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;

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

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (п. 333 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н). Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течении оформления государственной регистрации прав на него, так же осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

14.2 Материальные ценности на хранении

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

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;

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

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба;

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

Материальные ценности, принятые по договору хранения принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

14.3 Бланки строгой отчетности

Забалансовый счет «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

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

- бланки удостоверений;
- голографический специальный защитный знак;
- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
- бланки лицензий;
- пластиковые электронные карты;
- топливные карты;
- банковские карты;
- денежные аттестаты военнослужащих;
- удостоверения на право управления маломерным судном;
- судовой билет маломерного судна, используемого в некоммерческих целях;
- чековые книжки.

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

Ответственных за хранение бланков строгой отчетности несет непосредственно должностное лицо.

В Главном управлении учет бланков строгой отчетности, таких как: бланки удостоверений, бланки лицензий, денежные аттестаты, жетоны служебные происходит в соответствии с Приказом МЧС России от 14.05.2021 № 315 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России» (далее – Приказ МЧС России № 315).

Учет расходования этих бланков ведется в том структурном подразделении, в котором они используются.

Для уничтожения испорченных в процессе работы бланков создается комиссия по отбору и уничтожению бланков строгой отчетности в составе не менее трех человек и утверждается ежегодном приказом «Об организации внутренней деятельности в Главном управлении».

Непосредственное уничтожение бланков производится членами комиссии путем сжигания или переработки на бумагорезательных машинах, о чем составляется соответствующий акт.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу управления кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления, ответственному за ведение трудовых книжек на основании рапорта (заявления).

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче производится на основании рапорта (заявления) и Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

Израсходованные, испорченные бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Для списания бланков строгой отчетности в Главном управлении создается отдельная комиссия. Состав комиссии определяется приказом начальника Главного управления.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Бланки строгой отчетности».

14.4 Сомнительная задолженность

На забалансовом счете выбывшая с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается с того момента, когда решение о ее выбытии принято комиссией по поступлению и выбытию активов (в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом). Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству РФ возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 Инструкции № 157н).

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

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

Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию, по которым на балансе Главного управления учитывалась задолженность дебиторов.

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

С забалансового счета задолженность списывается в случае (п. 339 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 11.02.2016 № 02-07-10/7306):

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

14.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры

На забалансовом счете «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются (п. 345 Инструкции № 157н) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки. Учитываются на забалансовом счете в условной оценке 1 руб. за 1 предмет.

Призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230) на основании приказов, распоряжений о проведениях протокольных и торжественных мероприятий.

Ценные подарки, сувениры выдаются на основании приказа начальника Главного управления с составлением Ведомости выдачи ценных подарков.

Списание выданных ценных подарков осуществляется на основании Ведомости выдачи ценных подарков по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230) с учетом требований Порядка вручения, учёта и списания ценных подарков, включая цветочную продукцию (букеты) и Порядка отнесения к представительным расходам.

При одновременном представлении лицами, ответственными за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)). Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке «один предмет-один рубль». Ценные подарки (сувениры) отражаются по стоимости их приобретения.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Сувениры, ценные подарки на забалансовых счетах».

14.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

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

- аккумуляторы;
- шины, диски.

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

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

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

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

Списание материальных ценностей с забалансового счета осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) на основании согласованного с МЧС России Перечня имущества, подлежащего списанию с приложением Акта технического состояния и других документов.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

По счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются (аккумуляторы, автошины) При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета (п. 349 Инструкции № 157н и п.2 Инструкции № 162н).

14.7 Поступления денежных средств, выбытия денежных средств

Аналитический учет по счетам «Поступления денежных средств» и «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Для отражения движения по счету «Поступления денежных средств» Главным управлением введен Журнал операций «По забалансовым счетам».

14.8 Задолженность, не востребованная кредиторами

На забалансовый счет «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника Главного управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.

14.9 Основные средства в эксплуатации

При вводе или передаче в эксплуатацию (иногда при внутреннем перемещении) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет (п. 39 Федерального стандарта № 257н, п. п. 50, 373 Инструкции № 157н).

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

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

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

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

Восстановление объектов основных средств на балансовом учете на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче иному правообладателю, учитываемых на забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации», отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета «Основные средства» и кредиту счета «Доходы от операций с активами» по стоимости имущества, отраженного в составе основных средств на забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации», с одновременным уменьшением забалансового счета «Основные средства в эксплуатации» (п.7 Инструкции № 162н в редакции Приказа Минфина РФ от 28.10.2020 №246н).

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

14.10 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению

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

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

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

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

На забалансовом счете «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на забалансовом счете в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н).

Порядок учета вещевого имущества в Главном управлении определен пп. 4.4.2 «Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества» настоящей Учетной политики.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций «Основные средства и материальные запасы на забалансовых счетах».

На счете «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам» учитывается (форменное обмундирования, выданное в личное пользование) по бухгалтерскому учету и при передаче восстановлению на балансовый счет не предусмотрено (соответствии с п. 385 Инструкции № 157н).

15. Внутренний финансовый контроль

Организация внутреннего финансового контроля в Главном управлении осуществляется в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», пунктов 20, 23 приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», пункта 9 Приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Функции осуществления в Главном управлении внутреннего финансового контроля возложены на финансово-экономическое управление.

Внутренний финансовый контроль направлен:

1) на соблюдение процедур по составлению и представлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджета, а также по исполнению бюджета;

2) обеспечение достоверности учета и отчетности;

3) подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное использование бюджетных средств;

4) обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

Применяемые формы и методы контроля:

- предварительный контроль (предшествует операции), осуществляется методом разрешения (согласования, санкционирования) операций.

- текущий контроль (в момент совершения операции), осуществляется методом оперативного (ежедневного) мониторинга, анализа совершаемых фактов финансово-хозяйственной деятельности.

- последующий контроль (после совершения операции), осуществляется методом проведения проверок, обследований и инвентаризаций.