



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.12.2022

г. Новосибирск

№ 1699

Об утверждении учетной политики

В соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказом Минфина России от 31 марта 2018 г. № 64н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и признании утратившими силу отдельных положений приказов Министерства финансов Российской Федерации по вопросам применения Единого плана счетов бухгалтерского учета», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению, утвержденных, приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. №257н « Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Минфина России от

31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области (далее – Главное управление МЧС России по Новосибирской области) (Приложение №1).

2. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Главного управления МЧС России по Новосибирской области (Приложение № 2).

3. Утвердить перечень регистров бюджетного учета (Приложение № 3).

4. Утвердить график документооборота финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Главного управления МЧС России по Новосибирской области (Приложение № 4).

5. Утвердить положение о комиссии Главного управления МЧС России по Новосибирской области по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5).

6. Утвердить положение о комиссии Главного управления МЧС России по Новосибирской области по инвентаризации (Приложение № 6).

7. Утвердить расчетный листок (Приложение № 7).

8. Утвердить журнал учета выдачи расчетных листов (Приложение № 8).

9. Утвердить перечень бланков строгой отчетности (Приложение № 9).

10. Утвердить перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» (Приложение № 10).

11. Утвердить полномочия должностных лиц Главного управления МЧС России по Новосибирской области при работе в программном обеспечении «1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения» (Приложение №11).

12. Утвердить инструкция по обеспечению сохранности денежных средств Главного управления МЧС России по Новосибирской области при их хранении и транспортировке (Приложение № 12).

13. Установить:

а) срок использования доверенностей на разовое получение товарно-

материальных ценностей 10 календарных дней;

б) срок использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей по централизованным поставкам и государственным контрактам

30 календарных дней;

в) срок использования доверенностей на получение первичных документов от организаций, предоставляющих услуги связи, коммунальные услуги 1 календарный год;

г) срок предоставления отчетности по доверенности на получение товарно-материальных ценностей, услуг 3 рабочих дня.

14. Настоящий приказ применять при формировании показателей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Новосибирской области с 01 января 2023 года.

15. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Новосибирской области от 30 декабря 2021 г. № 1571 «Об утверждении учетной политики».

16. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Новосибирской области от 21 апреля 2022 г. № 510 «О внесении изменений в приложения к приказу Главного управления МЧС России по Новосибирской области от 30 декабря 2021 г. № 1571 «Об утверждении учетной политики».

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления



В.В.Орлов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Главного управления Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий
стихийных бедствий по Новосибирской области

I. Общие положения

1. Учетная политика Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Новосибирской области (далее - учетная политика) разработана и осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, а именно:

- а) Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- в) приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», (далее - Единый план счетов, Инструкция N 157н);
- г) приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);
- д) приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- е) приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными

внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ N 52н);

ё) приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

ж) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");

з) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ "Основные средства");

и) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ "Аренда");

к) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

л) приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС "Представление отчетности");

м) приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС "Учетная политика");

н) приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

о) приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС "События после отчетной даты");

п) приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС "Нематериальные активы");

р) приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. N 82н «Об утверждении порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения» (далее - Порядок N 82н);

с) указанием Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание N 3210-У);

т) постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

у) приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

ф) приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);

х) иными нормативными документами, регулирующими вопросы бюджетного учета;

2. Ответственность за организацию ведения бюджетного учета в Учреждении, соблюдение законодательства при выполнении факта хозяйственной жизни возлагается на начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

3. Бюджетный учет в Учреждении осуществляется финансово-экономическим управлением (далее – ФЭУ), возглавляемым начальником ФЭУ (главным бухгалтером).

4. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем учреждения и главным бухгалтером:

а) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения;

б) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения на основании письменного распоряжения руководителя учреждения;

5. Бюджетный учет ведется в электронном виде:

а) с использованием программ автоматизации бухгалтерского учета 1-С;

б) с использованием телекоммуникационных каналов связи и квалифицированной электронной подписи ведется электронный документооборот по следующим направлениям: система удаленного финансового документооборота – с Федеральным казначейством; Астрал-отчетность – передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, отделение

Росстата; электронный бюджет - передача бюджетной отчетности, предусмотренной Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Поступившие в Финансово-экономическое управление первичные учетные документы подвергаются обязательной проверке по форме (полнота и правильность оформления первичных учетных документов, заполнение реквизитов) и по содержанию (законность документируемых операций, логическая увязка отдельных показателей). Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ч. 1 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ). К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершаемым фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции N 157н).

7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 103н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и методических указаний по их применению».

8. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные Учреждением и оформленные в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

9. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета (ч. 7 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ).

10. Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: "Исправлено" или "Исправленному верить" и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 Инструкции N 157н, п. 4 Положения о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденного Минфином СССР от 29 июля 1983 г. N 105);

11. Унифицированные формы электронных первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе (Приказ Минфина России N 61н).

12. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

13. При представлении копии в другую организацию, отметка о заверении дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью (Методические указания N 61н).

14. Ответственность за экономически целесообразное осуществление расходов по материально-техническому обеспечению путем проведения закупок с учетом централизованных поставок материально-технических средств в интересах нужд Учреждения возлагается на начальника управления материально-технического обеспечения и начальника управления информационных технологий и связи по направлениям деятельности;

15. Учетная политика в Учреждении применяется последовательно из года в год.

II. Организация бюджетного учета:

1. Регистры бюджетного учета:

а) отражение операций при ведении бюджетного учета осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий по Новосибирской области (приложение № 2);

б) в целях организации и ведения бюджетного учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность);

2- приносящая доход деятельность;

3 - средства во временном распоряжении;

в) лица, имеющие право подписи первичных (сводных) учетных документов, которыми оформляются факты хозяйственной жизни:

1) начальник Главного управления;

2) первый заместитель начальника Главного управления;

3) заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе);

4) заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению);

5) заместитель начальника Главного управления - начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы;

6) заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защиты населения)- начальник управления гражданской обороны и защиты населения;

7) начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления;

8) начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер);

9) заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера);

10) начальник отдела планово-экономического финансово – экономического управления;

11) начальник отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово – экономического управления;

12) заместитель начальника отдела заработной платы, денежного

г) первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета;

д) на бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела;

е) журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета, согласно приложению № 3 к настоящей учетной политике. Записи в журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Регистры бухгалтерского учета подписываются сотрудником, ответственным за их формирование. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам, а также самих предоставленных для регистрации первичных учетных документов, обеспечивают лица, составившие и подписавшие их;

ж) бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования;

з) в целях своевременного представления отчетности, события после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты представления отчетности, определенной в установленном порядке.

Во исполнении пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, дата (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, подлежащие отражению в составе показателей отчетного финансового года, отражающие события после отчетной даты, не может быть позже даты отражения события после отчетной даты в бухгалтерском учете.

События после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной жизни субъекта, отражаются:

1) по счетам бухгалтерского учета - записи формируются на конец отчетного периода;

2) отчетность за отчетный период - формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

3) в пояснениях к отчетности.

События после отчетной даты, свидетельствующие о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной жизни субъекта, отражаются:

1) по счетам бухгалтерского учета - записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

2) числовые данные в отчетности не корректируются;

3) в пояснениях к отчетности.

Событие после отчетной даты определяется как существенное в составе событий после отчетной даты, если оно обуславливает изменения стоимости соответствующего объекта бюджетного учета от стоимости группы активов, обязательств или иных показателей;

и) в целях обобщения информации о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы» ведется счет учета 40160 «Резервы предстоящих расходов».

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается учреждением в рамках данного приказа.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Резервы формируются в рамках предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в

том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в электронном виде, в программе 1С, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

В годовой бюджетной отчетности в составе Пояснительной записки по каждому виду резервов раскрывается следующая информация:

- 1) сумма резерва на начало и конец отчетного периода;
- 2) сумма изменений (увеличений, уменьшений) величины резерва в структуре оснований:
 - а) создания резерва;
 - б) использования резерва;
- 3) краткое описание оснований создания резерва и ожидаемые сроки его использования;
- 4) данные о суммах созданных резервов отражаются в составе бюджетной информации субъекта учета;
- к) журналы операций ежемесячно распечатываются и подписываются лицом, ответственным за его оформление;
- л) кассовая книга ведется в электронном виде, брошюруется и сшивается по окончании текущего года;
- м) главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно;
- н) журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф.0310003) ведется в хронологическом порядке. При условии ведения журнала регистрации приходных и расходных ордеров в электронном виде он должен распечатываться ежегодно в последний рабочий день года;
- о) выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на счета пластиковых карт сотрудников и работников, либо через кассу учреждения.

Перечисление денежного довольствия сотрудникам, военнослужащим производится с 20 по 25 число текущего месяца, заработная плата работникам, денежное содержание гражданских служащих производится в следующие сроки:

- 1) за период отработанного времени с 1 по 15 число текущего месяца денежное содержание выплачивается 20 числа текущего месяца;
- 2) за период отработанного времени с 16 по последнее число текущего месяца денежное содержание, заработная плата выплачивается 05 числа месяца, следующего за отработанным месяцем, а в декабре месяце денежное содержание, заработная плата за тот же период выплачивается 25 декабря.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Расчетные листки (приложение № 7) сотрудников, военнослужащих (работников, ГГС) выдаются с 25 (с 5) числа каждого месяца, специалистом финансового органа. Расчетный листок на бумажном носителе сотрудник, военнослужащий (работник, ГГС) получает лично под роспись в журнале учета выдачи расчетных листков (приложение № 8).

Для получения расчетного листка в электронном виде сотрудник, военнослужащий (работник, ГГС) подает рапорт (заявление) с просьбой направлять расчетный листок на указанный электронный адрес. Также сотрудник, военнослужащий (работник, ГГС) дает согласие на обработку сведений, содержащих персональные данные.

Подтверждением выдачи расчетных листков в электронном виде является уведомление о доставке электронных писем.

Сотрудник, военнослужащий (работник, ГГС), который не подал рапорт (заявление) о получении расчетного листка посредством направления на электронную почту, а также не оформил согласие на обработку персональных данных, получает расчетный листок в финансовом органе, установленным порядком;

п) лица, имеющие право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей:

1) начальник Главного управления;

2) первый заместитель начальника Главного управления;

3) начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления;

4) начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер);

5) заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера);

б) начальник отдела финансово – экономического управления;

р) наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только работникам Учреждения и не могут превышать 100 000 рублей при условии наличия наличных денежных средств в кассе.

с) денежные средства, денежные документы под отчет выдаются по расходным кассовым ордерам и должны расходоваться строго по назначению;

т) денежные средства, денежные документы выдаются под отчет по распоряжению начальника Учреждения или на основании письменного заявления работника с указанием назначения, срока на который они выдаются, но не более 30 календарных дней с момента выдачи. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением;

у) личный состав, получивший наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязан не позднее 3 рабочих дня с истечения срока, на который выданы средства в подотчет, предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним;

ф) личный состав, получивший наличные денежные средства под отчет на командировку, обязан не позднее 3 рабочих дней по истечении срока со дня возвращения из командировки предъявить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в соответствии с требованиями Указания о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденного Центральным Банком Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У;

х) выдача наличных денежных средств под отчет производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета;

ц) передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается;

ч) основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником Учреждения;

ш) авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации;

2. Учет нефинансовых активов:

2.1. Учет основных средств и их амортизация осуществляется в соответствии с пунктами 38-55 Инструкции № 157н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н (далее - СГС "Основные средства", Стандарт), Методическими указаниями, доведенными в Письмах Минфина России от 30 ноября 2017 г. N 02-07-07/79257, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237 (далее - Письмо N 02-07-07/79257, Письмо N 02-07-07/84237).

К основным средствам относятся материальные ценности, являющиеся активами при соблюдении следующих условий (критериев):

1) материальные ценности принадлежат (находятся во владении (пользовании)) учреждению на праве оперативного управления. При этом в отношении объектов недвижимости право оперативного управления должно быть подтверждено в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственной регистрацией;

2) материальные ценности находятся в пользовании учреждения в рамках отношений по финансовой аренде (согласно договору лизинга, договору аренды с правом выкупа, в бессрочном безвозмездном пользовании и т.п.) с учетом квалификации объектов финансовой аренды, установленных СГС "Аренда";

3) учреждение осуществляет в отношении материальных ценностей контроль результатов произошедших фактов хозяйственной жизни, в частности, при передаче объектов основных средств в пользование иным правообладателям в рамках отношений по операционной аренде (срочные договоры аренды (договоры безвозмездного пользования), предусматривающие возврат объектов аренды (переданных материальных ценностей) субъекту учета для дальнейшего их использования в целях извлечения субъектом учета их полезного потенциала (получения экономических выгод));

4) материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды (иными словами, признаются активами).

Объектами основных средств, признаваемыми при первом применении Стандарта, которые дополнительно к ранее учтенным объектам основных средств подлежат отражению на балансовых счетах, являются материальные ценности, соответствующие критериям активов и находящиеся в пользовании учреждения на условиях:

- а) лизинга по договорам, по содержанию которых учреждение (лизингополучатель) не признается балансодержателем;
- б) долгосрочной аренды с правом выкупа;
- в) безвозмездного бессрочного (постоянного) пользования;
- г) иных арендных отношений, относящихся по СГС "Аренда" к финансовой аренде.

Объекты недвижимого имущества отражаются при первом применении Стандарта в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости. В случае если кадастровая оценка для объекта недвижимости по каким-либо причинам недоступна на дату первого применения Стандарта, учреждение отражает такие активы по ранее сформированным оценкам (п. 58, 59 СГС "Основные средства"):

1) по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения Стандарта;

2) в условной оценке: 1 объект - 1 руб. (в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована).

При этом ранее сформированные оценки используются до момента, когда по объекту недвижимости будет определена актуальная кадастровая оценка;

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации, который состоит из 9 знаков.

Основным средствам, стоимостью менее 10 000 рублей инвентарные номера не присваиваются.

Инвентарные номера, присвоенные по ранее поступившим объектам основных средств, сохраняются.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются;

2.3. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с Приказом МЧС России от 25 ноября 2016 г. №624 «Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах наработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», а также максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 января 2002 г. № 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, при отсутствии в законодательстве Российской

Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, срок полезного использования определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

2.4. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом, исходя из балансовой стоимости объектов основных средств, нефинансовых активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

В течение финансового года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

2.5. По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация в целях бюджетного учета начисляется в следующем порядке:

1) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

2) на объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

3) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

4) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 1 января 2018 года перерасчет амортизации, не производится. Объекты основных средств стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей включительно, принятым к учету в 2017 году, но не введенным в эксплуатацию, способ начисления амортизации, установленный на дату принятия объекта к учету, не изменяется, остается старый. На объекты ОС, стоимостью:

1) до 3 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

2) от 3 000 до 40 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Также не производится доначисление амортизации до 100 % балансовой стоимости объекта стоимостью от 40 000 руб. до 100 000 руб., принятого к учету в 2017 году, при вводе в эксплуатацию в 2018 году. По объекту продолжается начисление амортизации в соответствии с установленным сроком полезного использования;

2.6. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия (приложение № 5) определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку;

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

В отношении групп «Машины и оборудования», «Транспортные средства», если объект основных средств требует замены отдельных составных частей объекта при условии, что данные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренными п. 8 СГС «Основные средства», признаются активом, затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

При проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 СГС «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (не относятся затраты на осуществление текущего (капитального) ремонта объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами. Например, затраты на осуществление ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав

расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основного средства (п. 6 Письма № 02-07-07/84237);

2.8 При переоценке основных средств для определения их восстановительной стоимости на момент переоценки используются коэффициенты пересчета, разработанные Государственным комитетом Российской Федерации по статистике;

2.9. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

по объектам имущества:

10 – недвижимое имущество Учреждения;

30 – иное движимое имущество Учреждения.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества, и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ:

1 "Жилые помещения";

2 "Нежилые помещения (здания и сооружения)";

3 "Инвестиционная недвижимость";

4 "Машины и оборудование";

5 "Транспортные средства";

6 "Инвентарь производственный и хозяйственный";

7 "Многолетние насаждения";

8 "Прочие основные средства".

В связи с изменением состава групп отдельные объекты основных средств, отраженные на балансовых счетах учета до 1 января 2018 года, группу основных средств без изменения их балансовых оценок и сумм накопленных амортизации перевести в иную учетную группу (Письмо N 02-07-07/84237):

1) сооружения, учтенные до 01.01.2018 на счете 0 101 13 000, перевести в состав нежилых помещений на счет 0 101 12 000;

2) объекты библиотечного фонда, учитываемые на счете 0 101 x7 000, переводятся в состав прочих основных средств на счет 0 101 x8 000;

3) из состава жилых и нежилых помещений, учитываемых на счетах 0 101 11 000, 0 101 12 000, следует выделить инвестиционную недвижимость для отражения на счете 0 101 13 000;

4) объекты многолетних насаждений, учитываемые ранее в составе прочих основных средств на счете 0 101 x8 000, необходимо перевести на счет 0 101 x7 000 "Биологические ресурсы".

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (далее - ответственные лица) и видов имущества.

Предусмотреть следующую аналитику по объектам основных средств:

- 1) получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- 2) передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
- 3) получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (не операционной) аренды);
- 4) передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
- 5) в эксплуатации;
- 6) в запасе;
- 7) на консервации;
- 8) иная категория объектов бухгалтерского учета.

2.10. Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

2.11. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (Актом).

К отражению в бухгалтерском учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" либо с соответствующих счетов аналитического учета счета 10100 "Основные средства" принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя учреждения на Актах.

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.

Поступления и внутренние перемещения основных средств оформляется следующими первичными документами:

- 1) приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
- 2) акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- 3) накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- 4) акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств;

к) в случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения материальными ценностями учет полученных основных средств, а также начисление амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), которая указана в извещении (ф.0504805);

2.12. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н.

В составе материальных запасов учитываются:

- 1) предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- 2) специальные инструменты и специальные приспособления;
- 3) специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.
- 4) комплектующие изделия (мониторы, системные блоки и пр.)

Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов;

2.13. Внутренние перемещения материальных запасов по поступлению и их списанию, а также передача материалов в эксплуатацию оформляется бухгалтерскими записями на основании первичных документов.

2.14. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

2.15. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

2.16. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, картриджей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для списания материальных запасов;

2.17. Приобретение ГСМ может осуществляться за наличный расчет на АЗС и за безналичный расчет по талонам или топливным пластиковым карточкам.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится на основании путевых листов. При этом руководствоваться распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и

смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказами МЧС России от 23 июня 2008 г. № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России», от 01 октября 2020 г. №737 «Об утверждении руководства по организации материально-технического обеспечения министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

3. Учет денежных средств и денежных документов:

а) ведется кассовая книга по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов;

б) учет средств, поступающих в обеспечение заявки на участие в конкурсе (аукционе) или поступающих в обеспечение исполнения государственного контракта в целях реализации требований, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществляется на счете «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;

в) учет операций по движению безналичных денежных средств и денежных средств, поступающих во временное распоряжение, ведется в Журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам из лицевого счета;

г) возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок на участие в торгах, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами:

а) журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071) ведется в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, предусмотренным приложением № 3 к настоящей учетной политике;

б) данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в главную книгу (код формы по ОКУД 0504072);

в) суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором учитываются на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» принимается такая задолженность к забалансовому учету в сумме задолженности, списанной с балансового учета в течение срока исковой давности. С забалансового учета задолженность учреждения, не востребованная кредиторами, списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

5. Расходы текущего финансового года:

а) учет расходов текущего финансового года осуществляется на счете 040120000 «расходы текущего финансового года»;

б) расходы будущих периодов переносятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся;

6. Учет санкционирования расходов:

а) бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом погашения в первую очередь задолженности на начало года;

б) первичные документы для санкционирования платежей утверждаются начальником Учреждения;

в) учреждение ведет учет санкционированных расходов бюджета:

1. По распорядителю бюджетных средств:

1) бюджетные ассигнования;

2) утвержденные лимиты бюджетных обязательств;

3) переданные лимиты бюджетных обязательств текущего года и будущих периодов.

2. По получателю бюджетных средств:

1) полученные лимиты бюджетных обязательств текущего года и будущих периодов;

2) лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств;

3) принятые бюджетные обязательства текущего года, будущих периодов.

г) обязательства (денежные обязательства) принимаются к бюджетному учету:

1. При заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)- БО в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию, ДО при поступлении документации о выполненных работах (услугах).

2. В пределах доведенных лимитов БО по оплате труда.

3. При начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – денежное обязательство принимается ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей.

4. При начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - денежное обязательство принимается по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников.

5. При расчетах с подотчетными лицами БО и ДО – на основании приказов на командирование и, утвержденных руководителем Учреждения, письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

7. Учет на забалансовых счетах:

а) бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, бланки государственных сертификатов, талоны на бензин) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности»;

б) аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045);

в) израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816) с последующим уничтожением;

г) объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, а также объектов недвижимого имущества, в целях надлежащего контроля за их движением отражаются на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам по балансовой стоимости за один объект учета;

д) в целях учета и контроля за использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применяется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

III. Проведение инвентаризации

1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств производится в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», а так же другими нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации (приложение № 8).

2. Инвентаризация производится в целях:

а) выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;

б) осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и денежных средств путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

в) выявление материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности Учреждения;

г) проверка соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств;

3. Инвентаризация имущества, нефинансовых и финансовых активов, а также обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября текущего финансового года по 1 января, следующего за отчетным.

4. Инвентаризация денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов находящиеся в кассе учреждения, проводится ежеквартально.

5. В целях проведения инвентаризации, категорирования и списания основных средств, инвентаризации имущества радиационной, химической и биологической защиты текущего довольствия и длительного хранения, продуктов, проведения учета, хранения и сдачи драгоценных металлов в Учреждении создаются соответствующие комиссии, согласно приказу Главного управления «Об организации повседневной деятельности на текущий год».

6. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

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

IV. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации – в рублях.

2. Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены.

3. Стоимость объектов бухгалтерского учета впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот определяется в зависимости от источника его поступления и оценивается по текущей рыночной цене, в соответствии с действующим законодательством следующими методами:

а) по данным о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей;

б) по сведениям об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации, в специальной литературе (маркетинговых исследованиях);

в) путем экспертных заключений (при наличии выделенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств), в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов.

г) определения справедливой стоимости установлены п. 54 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора". Основными методами являются:

д) метод рыночных цен;

е) метод амортизированной стоимости замещения;

4. Первоначальной (фактической стоимостью) объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением по договору дарения, выявленных при инвентаризации неучтенных объектов нефинансовых активов, оставшихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, а так же при определении размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), причиненного недостачей, хищением

признается их текущая рыночная стоимость определенная одним из методов оценки на дату принятия к бухгалтерскому учету. Кроме того, рыночная стоимость увеличивается на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние пригодное для использования.

5. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

6. Экспертная оценка имущества и ущерба осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами и нормативами), а так же в соответствии с требованиями международных стандартов по оценочной деятельности (МСО-2000).

7. Информация по определению текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых актива оформляется актом комиссии, созданной ГУ МЧС России по Новосибирской области по поступлению и выбытию активов.

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

1. Мероприятия внутреннего финансового контроля осуществляются в Учреждении систематически и подразделяются:

а) предварительный контроль – осуществляется до совершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда операций). К контрольным мероприятиям предварительного контроля относится планирование объема закупок в соответствии с требованиями учреждения, визирование проектов договоров, визирование счетов на оплату, нормирование командировочных расходов, нормирование расходов ГСМ;

б) текущий контроль – осуществляется в процессе совершения отдельной финансово-хозяйственной операции (ряда операций). К контрольным мероприятиям текущего контроля относится проставление отметки на первичных документах, прошедших обработку в бухгалтерском учете, контроль целевого использования бюджетных средств, контроль произведенных расходов, сверка данных бухгалтерского и оперативного учета, сверка данных бухгалтерского учета с данными бухгалтерского учета контрагентов, контроль целевого использования имущества Учреждения, контроль обеспеченности Учреждения основными фондами, мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности;

в) последующий контроль - осуществляется после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда операций). К контрольным мероприятиям последующего контроля относится контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности, инвентаризация имущества и обязательств, анализ произведенных затрат и фактических расходов в части нормируемых затрат, анализ соответствия плановых и фактических показателей, рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий.

2. Внутренний финансовый контроль могут осуществлять:

- а) руководитель Учреждения и его заместители;
- б) главный бухгалтер и сотрудники ФЭУ Учреждения;
- в) иные должностные лица Учреждения согласно своим должностным обязанностям.

3. Объектами контроля являются разделы учета Учреждения и подразделений, подведомственных Главному управлению.

4. Контрольные мероприятия могут проводиться по плану, внезапно, при возникновении определенных обстоятельств. Результаты оформляются в журнале Внутреннего финансового контроля по мере возникновения (приложение) и отражаются в Отчете о результатах внутреннего финансового контроля по итогам финансового года (приложение №13).

5. Проверка денежных средств и бланков строгой отчетности, хранящихся в кассе учреждения проводится внезапно один раз в два месяца.

6. Дубликаты ключей от кассы хранятся в опечатанном кассиром пенале в сейфе начальника Главного управления. Проверка наличия дубликатов ключей от кассы проводится один раз в квартал.

7. Комиссия по инвентаризации кассы и наличию дубликатов ключей в Учреждении создается, согласно приказу Главного управления «Об организации повседневной деятельности на текущий год».

VI. Порядок и сроки представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами. Подразделения, как получатели средств федерального бюджета, представляют отчетность в финансово-экономическое управление в соответствии с указаниями Главного управления.

Учреждение составляет и представляет сводную месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

Отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией от 28 декабря 2010 г. № 191н, приказами Федерального казначейства о сроках представления сводной квартальной и годовой бюджетной отчетности главными распорядителями средств федерального бюджета, главными администраторами доходов федерального бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита федерального бюджета на текущий финансовый год, распоряжениями и указаниями МЧС о сроках представления бюджетной отчетности и годовой бюджетной отчетности на текущий финансовый год.

Отчетность представляется в электронном виде в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС. Web-Бюджетная отчетность», ГИИС «Электронный бюджет».

VII. График документооборота

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота ФЭУ Учреждения (приложение № 4).

С графиком документооборота подлежат ознакомлению все должностные лица, ответственные за составление и представление тех или иных документов.

VIII. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами МЧС России.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражается в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов;

Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания (просроченную кредиторскую задолженность) в порядке, установленном приказом учредителя и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность», счете 20 «Списанная задолженность не востребовавшая кредиторами» до момента:

а) истечения срока исковой давности статья 196 ГК РФ, в который можно возобновить процедуру взыскания, согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

б) погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую (кредиторскую) задолженность нужно отдельно по каждому обязательству. Основание: пункты: 339, 340, 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

На забалансовый учет с балансового учета учреждения списывается дебиторская (кредиторская) задолженность по расходам (доходам) федерального бюджета. С забалансового учета списание осуществляется:

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

процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации;

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

в) не востребовавшей кредиторами, осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета);

г) признания банкротом индивидуального предпринимателя - должника, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

д) ликвидации организации - должника, задолженность которого погашена по причине недостаточности имущества организации и (или) возможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

е) признания судом акта, в соответствии с которым утрачивает возможность взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

ё) вынесения судебным приставом - исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

IX. Учетная политика для целей налогообложения

Ответственность за организацию налогового учета несет начальник Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

Ответственным за исчисление и уплату налогов, сборов и страховых взносов в Главном управлении МЧС России по Новосибирской области является начальник финансово-экономического управления Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

Главное управление МЧС России по Новосибирской области применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», Excel.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. Регистры налогового учета соответствуют регистрам бюджетного учета и ведутся на бумажных носителях и в электронном виде с использованием программы 1С:

«Зарплата и кадры государственного учреждения», 1С: «Предприятие: Бухгалтерия государственного учреждения».

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежемесячно.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

Главным управлением МЧС России по Новосибирской области используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы с использованием программы Астрал-отчетность.

1. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, с применением программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения».

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых Главное управление МЧС России по Новосибирской области выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Излишне удержанные налоговым агентом из дохода налогоплательщика суммы налога подлежат возврату налоговым агентом по предоставлению налогоплательщиком соответствующего заявления. (Основание п.3 ст.218, п.2 ст.219, п.8 ст.220 НК РФ).

При определении налоговой базы учитываются все доходы налогоплательщика, полученные им в денежной форме, или право на распоряжение которыми у него возникло, а также доходы в виде материальной выгоды в соответствии со статьей 212 НК РФ.

При вручении налогоплательщику подарков стоимостью выше 4000 рублей налоговый агент должен удержать НДФЛ.

2. Страховые взносы

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения», Excel.

Исчисление страховых взносов для налогоплательщиков определяется в соответствии с главой 34 НК РФ.

3. Земельный налог

Земельный налог устанавливается НК РФ и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований, вводится в

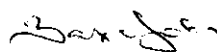
действие и прекращает действовать в соответствии с нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований и обязателен к уплате на территории этих муниципальных образований.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

В течение налогового периода налогоплательщики-организации уплачивают авансовые платежи по налогу.

Главное управление МЧС России по Новосибирской области направляет уведомление об исчисленном земельном налоге не позднее 25 числа каждого месяца, следующего за отчетным 1 кварталом, 1 полугодием, 9 месяцев, годом.

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Главного управления
 МЧС России
 по Новосибирской области
 от 30.12.2022 № 1699

**РАБОЧИЙ ПЛАН
 СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
 Главного управления МЧС России по Новосибирской области**

Наименование, код синтетического счета	Группировочные счета	Счета бюджетного учета	Наименование
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Основные средства 101	010110000- основные средства - недвижимое имущество	010111000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
		010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения
		010113000	Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения
		010115000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
	010130000- основные средства - иное движимое имущество	010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения)– иное движимое имущество учреждения
		010133000	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
		010134000	Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения
		010135000	Транспортные средства– иное движимое имущество учреждения
		010136000	Инвентарь производственный и

			хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
		010137000	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
		010138000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
Непроизведенные активы 103	010310000- не произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	010311000	Земля - недвижимое имущество учреждения
Амортизация основных Средств 104	010410000- амортизация недвижимого имущества	010411000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
		010412000	Амортизация нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
		010413000	Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
		010415000	Амортизация транспортных средств – недвижимое имущество учреждения
	010430000- амортизация иного движимого имущества учреждения	010432000	Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения
		010433000	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения
		010434000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения

		010435000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
		010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
		010437000	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения
		010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
		010431000	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения
		010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
		010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
Материальные запасы 105	010530000- материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	010531000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
		010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
		010533000	Горюче – смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
		010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
		010535000	Мягкий инвентарь-иное движимое имущество учреждения
		010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Вложения в нефинансовые активы 106	010610000 – Вложения в недвижимое имущество	010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество учреждения
	010630000-	010631000	Вложения в основные

	Вложения в иное движимое имущество учреждения		средства - иное движимое имущество учреждения
		010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
Нефинансовые активы в пути 107	010730000- иное движимое имущество учреждения в пути	010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути
		010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути
Нефинансовые активы имущества казны 108	010850000- нефинансовые активы, составляющие казну	0 10851000	Недвижимое имущество, составляющее казну
		010852000	Движимое имущество, составляющее казну
		010855000	Непроизведенные активы, составляющие казну
		010856000	Материальные запасы, составляющие казну
Права пользования активами 111	011140000-права пользования нефинансовыми активами	011141000	Права пользования жилыми помещениями
		011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями, сооружениями)
		011144000	Права пользования машинами и оборудованием
		011145000	Права пользования транспортными средствами
		011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
		011148000	Права пользования прочими основными средствами
	011160000-права пользования нематериальным и активами	011161000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
Обесценение нефинансовых активов 114	011400000 – обесценение нефинансовых активов	011410000	Обесценение недвижимого имущества учреждения
		011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
		011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения

		011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения
		011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения
		011430000	Обесценение иного движимого имущества учреждения
		011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
		011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения
		011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
		011435000	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
		011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества
		011438000	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества
		01143I000	Обесценение программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества
		011460000	Обесценение прав пользования нематериальными активами
		01146I000	Обесценение прав пользования программным обеспечением и базами данных
Денежные средства учреждения 201	020110000-денежные средства на	020111000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органах казначейства

	лицевых счетах учреждения в органе казначейства		
	020130000-денежные средства в кассе учреждения	020134000	Касса
		020135000	Денежные документы
Финансовые вложения 204	0120430000-акции и иные формы участия в капитале	0120433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
Расчеты по доходам 205	020510000-расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	0120511000	Расчеты с плательщиками налогов
		0120512000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
	020520000-расчеты по доходам от собственности	0120521000	Расчеты по доходам от операционной аренды
	020530000-расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
	020540000-расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещение ущерба	020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
		020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
		020545000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
	020570000-расчеты по доходам от	020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами

	операций с активами	020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
		020573000	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	
		020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
		020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
	020580000-расчеты по прочим доходам	020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
		0120589000	Расчеты по иным доходам	
Расчеты по выданным авансам 206	0206100000 - расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020611000	Расчеты по заработной плате	
		020612000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	
		020613000	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	
	020620000-расчеты по авансам по работам, услугам	020621000	Расчеты по авансам по услугам связи	
		020622000	Расчеты по авансам по транспортным услугам	
		020623000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	
		020624000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	
		020625000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	
		020626000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	
		020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
	020630000-расчеты по авансам по поступлению	020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
		020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
			020634000	Расчеты по авансам по

	нефинансовых активов		приобретению материальных запасов
	020640000-расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	020641000	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
	020650000-расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	020690000-расчеты по авансам по прочим расходам	020696000	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
Расчеты с подотчетными лицами 208	020810000-расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	020820000-расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
		020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
		020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
		020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	020830000-расчеты с	020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств

	подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	020890000-расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам 209	020930000-расчеты по компенсации затрат	020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
		020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	020940000-расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
		020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
		020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)
		020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	020970000-расчеты по ущербу нефинансовым активам	020971000	Расчеты по ущербу основным средствам
		020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов
	020980000-расчеты по иным доходам	020981000	Расчеты по недостачам денежных средств
		020982000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
		020989000	Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами 210	021000000 прочие расчеты с дебиторами	021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
		021003000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам

		021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
		021005000	Расчеты с прочими дебиторами
		021082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года предшествующего отчетному
		021092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по принятым обязательствам 302	030210000- расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	030211000	Расчеты по заработной плате
		030212000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
		030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
		030214000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу
	030220000- расчеты по работам, услугам	030221000	Расчеты по услугам связи
		030222000	Расчеты по транспортным услугам
		030223000	Расчеты по коммунальным услугам
		030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
		030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
		030226000	Расчеты по прочим работам, услугам
		030227000	Расчеты по страхованию
		030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
	030230000- расчеты по поступлению нефинансовых	030231000	Расчеты по приобретению основных средств
		030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов

активов			
030260000- расчеты по социальному обеспечению	030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	
	030263000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	
	030264000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	
	030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	
030290000- расчеты по прочим расходам	030290000	Расчеты по прочим расходам	
	030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	
	030296000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	
	030297000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	
Расчеты по платежам в бюджеты 303	расчеты по платежам в бюджеты	030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
		030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
		030304000	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
		030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
		030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

		030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
		030308000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
		030309000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
		030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
		030311000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
		030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций
		030313000	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами 304	прочие расчеты с кредиторами	030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
		030402000	Расчеты с депонентами
		030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
		030404000	Внутриведомственные расчеты
		030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
Раздел 4. Финансовый результат			
Финансовый результат 401	доходы текущего финансового года	040110000	Доходы текущего финансового года
		040116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
		040117000	Доходы прошлых финансовых лет,

			выявленные по контрольным мероприятиям
		040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
		040119000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	040120000- расходы текущего финансового года	040120000	Расходы текущего финансового года
		040126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
		040127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
		040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
		040129000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	040130000- финансовый результат прошлых отчетных периодов	04013000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
	040140000- доходы будущих периодов	040140000	Доходы будущих периодов
	040150000- расходы будущих периодов	040150000	Расходы будущих периодов
	040160000- резервы предстоящих расходов	040160000	Резервы предстоящих расходов

Раздел 5. Санкционирование расходов			
Лимиты бюджетных обязательств 501	050110000 лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	050111000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
		050112000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
		050113000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		050114000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
		050115000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
		050119000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	050120000 лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	050121000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
		050122000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
		050123000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		050124000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
		050125000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
		050129000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	050130000 лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	050131000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
		050132000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
		050133000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		050134000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
		050135000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
		050139000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
	050140000 лимиты бюджетных обязательств	050141000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
		050142000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению

	второго года, следующего за очередным	050143000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
		050144000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
		050145000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
		050149000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства 502	050210000- принятые обязательства на текущий финансовый год	050211000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
		050212000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
		050217000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
		050219000	Отложенные обязательства на текущий финансовый год
	050220000- принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	050221000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
		050222000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
		050227000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
		050229000	Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
	050230000- принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	050231000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
		050232000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
		050237000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)

		050239000	Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
	050240000- принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	050241000	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным
		050242000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным
		050247000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным
		050249000	Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным
Бюджетные ассигнования 503	050310000- бюджетные ассигнования текущего финансового года	050311000	Доведенные бюджетные ассигнования
		050312000	Бюджетные ассигнования к распределению
		050313000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
		050314000	Переданные бюджетные ассигнования
		050315000	Полученные бюджетные ассигнования
		050319000	Утвержденные бюджетные ассигнования
		050320000- бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	050321000
	050330000- бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	050322000	Бюджетные ассигнования к распределению
		050324000	Переданные бюджетные ассигнования
		050331000	Доведенные бюджетные ассигнования
		050332000	Бюджетные ассигнования к распределению
		050334000	Переданные бюджетные ассигнования

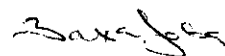
050340000- бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	050341000	Доведенные бюджетные ассигнования
	050342000	Бюджетные ассигнования к распределению
	050344000	Переданные бюджетные ассигнования

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

В бюджетном учете применяются следующие забалансовые счета:

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Списанная задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

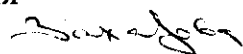
Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

**ПЕРЕЧЕНЬ
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Номер журнала операций	Наименование регистра
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
	Главная книга

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)

 Н.А. Захарова

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Главного управления
 МЧС России
 по Новосибирской области
 от 30.12.2022 № 1699

График документооборота ФЭУ
 Главного управления МЧС России по Новосибирской области

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
1.	Приходный кассовый ордер	0310001	-	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
2.	Расходный кассовый ордер	0310002	-	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, Главный бухгалтер, заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
3.	Рапорт на материальную помощь	произвольная	-	Руководитель, Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ	5 лет архив
4.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	15 числа текущего месяца, Последний день текущего месяца	Руководитель управления, самостоятельного отдела, структурного подразделения, специалист УКВРиПО, исполнитель	1 год
5.	Авансовый отчет	0504505	В течение 3-х дней	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, Главный бухгалтер, заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера), специалист финансового органа	5 лет архив
6.	Расчетно – платежная ведомость Платежная ведомость Список перечисляемой в банк зарплаты	0504401 0504403 Произвольная, из программы 1С	По мере наступления обязательств	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, Главный бухгалтер Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
7.	Оборотная ведомость по счету 030403	Произвольная ,из программы 1С	Последний день текущего месяца	специалист финансового органа	Электронный образ
8.	Карточка учета и выплат страховых взносов	Установленно го образца	1 квартал года, следующего за отчетным	Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ специалист финансового органа	75 лет архив
9.	Личная карточка денежного довольствия	Ф. № 1-МЧС		специалист финансового органа	75 лет архив
10.	Журнал регистрации исполнительных листов	Произвольная	По мере поступления	специалист финансового органа	5 лет архив
11.	Книга выдачи справок о зарплате при увольнении	Пр. МТиСЗ РФ № 187н от 30.04.13	По мере поступления	специалист финансового органа	5 лет архив
12.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	0504425	По мере поступления	специалист финансового органа	5 лет архив
13.	Денежный аттестат сотрудника	Установленно го образца	10-ти дневный срок после увольнения	Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ специалист финансового органа	5 лет архив
14.	Денежные аттестаты военнослужащих и переписка по ним	Установленно го образца	10-ти дневный срок после увольнения	Главный бухгалтер, специалист финансового органа	5 лет архив
15.	Реестр платежных документов	Форма по программе 1-С	1 раз в год	специалист финансового органа	Электронный образ

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
16.	Налоговый регистр по учету НДФЛ	Произвольная	1 квартал года, следующего за отчетным	Руководитель Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ	5 лет архив
17.	Реестр больничных листов	Произвольная	Ежемесячно	специалист финансового органа	3 года после ревизии
18.	Кассовая книга	0504514	Ежемесячно	Руководитель Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
19.	Отчет кассира	0504514	По мере совершения кассовых операций	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
20.	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045		Руководитель Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	3 года архив
21.	Квитанционная книжка	0504510	К приходному кассовому ордеру	специалист финансового органа	5 лет архив
22.	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	1 раз в месяц	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
23.	Журнал учета выданных доверенностей	0315002	По мере поступления	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
24.	Рапорт на почтовые расходы, канцелярский товар	произвольная	По мере поступления	Руководитель Первый заместитель начальника ГУ	5 лет архив
25.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	По мере поступления	специалист финансового органа	Электронный образ
26.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	По мере поступления	специалист финансового органа	Электронный образ
27.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно	специалист финансового органа	Электронный образ
28.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	По мере поступления	Начальник УМТО специалист финансового органа материально-ответственное лицо	5 лет архив
29.	Акт снятия остатков топлива и смазочных материалов	Приложение № 11 приказа Главного управления от 02.12.2020 № 1492	Ежемесячно	Руководитель управления, самостоятельного отдела, структурного подразделения, начальники ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ, исполнитель	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
30.	Отчет о расходе ГСМ и работе автотехники	Приложение № 12 приказа Главного управления от 02.12.2020 № 1492	Ежемесячно	Руководитель управления, самостоятельного отдела, структурного подразделения, начальник ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ исполнитель	5 лет архив
31.	Ведомость амортизации ОС	Форма по программе 1-С	Ежемесячно	специалист финансового органа	Электронный образ
32.	Реестр закупок п.4 ч.1 ст.93 44-ФЗ от 05.04.2013	Произвольная	Ежемесячно	специалист финансового органа	5 лет архив
33.	Реестр закупок ЕИС	Произвольная	По мере необходимости	специалист отдела закупок	Электронный образ
34.	Оборотно-сальдовая ведомость по забалансовым счетам	Форма по программе 1С	Ежемесячно	специалист финансового органа	Электронный образ
35.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	1 раз в год	Комиссионно	5 лет архив
36.	Договор о материальной ответственности подотчетного лица	Приложение №2 к Постановлению Министерства труда и соц.развития РФ от 31.12.2002г №85	По мере необходимости	Руководитель материально-ответственное лицо	5 лет архив
37.	Требование - накладная	0504204	По мере поступления	Начальник УМТО специалист финансового органа материально-ответственное лицо	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
38.	Акт о списании материальных запасов	0504230	По мере поступления	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, зам.начальника ГУ(по ГПС), зам.начальника ГУ(по АКУ), начальник УМТО, УИТС, ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
39.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	По мере поступления	Руководитель начальник УМТО Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив

№ п/ п	Наименование документа	Код формы	Срок представлен ия	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
40.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	По мере поступления	Руководитель заместитель рук.тер.органа (глав.гос.инспекто р по маломерным судам НСО), начальник УМТО, УИТС, ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
41.	Акт о приеме – передаче объектов нефинансовых активов	0504101	По мере поступления	Руководитель, зам.начальника ГУ(по ГПС), зам.начальника ГУ(по АКУ), начальник УМТО, УИТС, главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
42.	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	По мере поступления	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, зам.начальника ГУ(по ГПС), зам.начальника ГУ(по АКУ), начальник УМТО, УИТС, Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
43.	Акт о списании транспортного средства	0504105	По мере поступления	Руководитель, начальник УМТО Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
44.	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	По мере поступления	Комиссионно	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
45.	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	0504205	По мере поступления	Руководитель начальник УМТО, ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
46.	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
47.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/ п	Наименование документа	Код формы	Срок представлен ия	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
48.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
49.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
50.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
51.	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Ежемесячно	Начальник ОНЗП, ДДиИСВ Заместитель начальника ОНЗП, ДДиИСВ специалист финансового органа	5 лет архив
52.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
53.	Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) специалист финансового органа	5 лет архив
54.	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)	0504071	Ежемесячно	Главный бухгалтер специалист финансового органа	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
55.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	По мере поступления	Руководитель начальник УМТО, УИТС, ПСО, ЦУКС, Центра ГИМС, СПСЧ, РТЦ ГУ управления, самостоятельного отдела, структурного подразделения, Главный бухгалтер	5 лет архив
56.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	0504207	По мере поступления	Исполнитель	5 лет архив
57.	Бухгалтерский отчет	По программе 1-С, Электронный бюджет	Ежеквартальн о	Руководитель главный бухгалтер	5 лет архив
58.	Извещение	0504805	По мере поступления документов	Руководитель, первый зам.начальника, зам.начальника ГУ(по ГПС), зам.начальника ГУ(по АКУ), начальник УМТО, главный бухгалтер	3 года
59.	Акт внезапной проверки кассы	ИНВ-15	1 раз в два месяца	Члены комиссии согласно установочному приказу на текущий год	5 лет архив
60.	Главная книга	0504072	1 раз в месяц	Главный бухгалтер специалист финансового органа	5 лет архив

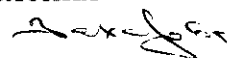
№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
61.	Акт о выделении и уничтожении документов (дел), не подлежащих хранению	Приложение № 27 к п. 6.24 к пр. МЧС России от 03.12.14г. № 670	По мере необходимости	Руководитель члены комиссии	5 лет архив
62.	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	ИНВ-3	По мере поступления	Члены комиссии исполнитель	5 лет архив
63.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	По мере поступления	Члены комиссии, исполнитель	5 лет архив
64.	Инвентаризационная опись драгоценных металлов	0317009	1 раз в год	Члены комиссии исполнитель	5 лет архив
65.	Акт результатов инвентаризации	0504835	1 раз в год	Руководитель члены комиссии	5 лет архив
66.	Акт сверки взаиморасчетов	Произвольная	1 раз в год	Руководитель Начальник УМТО, УИТС, Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
67.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	1 раз в год	Члены комиссии	5 лет архив

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
68.	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	По мере поступления	Руководитель Первый заместитель начальника ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера)	5 лет архив
69.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Ежеквартальн о	Члены комиссии	5 лет архив
70.	Заявки на кассовый расход	По программе 1-С, СУФД	По мере наступления обязательств	Руководитель Первый заместитель начальника ГУ Главный бухгалтер заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера) Заместитель начальника отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово – экономического управления	Электронный образ в программе 1- С, СУФД

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
71.	Журнал регистрации штатных расписаний	Произвольная форма	По мере изменений	Начальник отдела планово-экономического, зам. начальника отдела планово-экономического	ДЗН
72.	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства	Форма установлена учетной политикой	По мере необходимости	Руководители управлений, самостоятельных отделов члены комиссии	5 лет архив
73.	Журнал внутреннего финансового контроля	Форма установлена учетной политикой	По мере необходимости	Ответственное лицо, руководитель структурного подразделения	5 лет архив
74.	Штатное расписание (по ФОТ работников)	Приказ МЧС России от 16.09.2020 № 692	По мере необходимости	Руководитель, главный бухгалтер, начальник УМТО, начальник УКВР и ПО, ответственное лицо	хранятся в территориальном органе до его ликвидации
75.	Отчет о результатах внутреннего финансового контроля	Форма установлена учетной политикой	По мере необходимости	Руководитель структурного подразделения	5 лет архив
76.	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	0510433	По мере поступления	Руководитель, Первый заместитель начальника ГУ, члены комиссии, исполнитель	Распечатанный электронный документ, подписанный ЭЦП (ЭП)

№ п/п	Наименование документа	Код формы	Срок представления	Согласовывает и утверждает	Срок хранения Место хранения
77.	Уведомление земельном налоге	По программе 1-С	Ежеквартальн о	Главный бухгалтер, заместитель начальника финансово – экономического управления – начальник отдела (заместитель главного бухгалтера), ответственное лицо	5 лет архив

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

**Положение
о комиссиях Главного управления МЧС России по
Новосибирской области
по поступлению и выбытию активов**

I. Общие положения:

1. Настоящим Положением определяется состав, цели, полномочия, функции, порядок формирования, принятие решений и работа комиссий по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссии);

2. Комиссии в своей деятельности руководствуется приказами Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», СГС «Основные средства», утвержденного приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 257н, СГС «Аренда», утвержденного приказом Минфина от 31 декабря 2016 г. № 258н, Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14 октября 2010 г. № 834, Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 № 49 и настоящим Положением.

II. Основные задачи, функции и порядок принятия решений:

1. Комиссии принимают решения по следующим вопросам:

а) выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;

б) определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);

в) определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации;

г) определение первоначальной (фактической, справедливой) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;

- д) изменение первоначальной (фактической, справедливой) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования;
- е) контроль за обозначением материально – ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- ё) подготовка заключений об использовании объектов имущества;
- ж) оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;

2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляются:

а) акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

б) акт приемки материалов (ф. 0315004) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества);

3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с п.п. 38, 39, 41, 56, 57, 70, 98, 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359, а также Учетной политикой Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с требованиями п.п. 44, 60, 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям п.п. 23, 47, 62, 72, 102, 103 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

7. По решению комиссий затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н и Учетной политикой Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления, принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями п. 29 Инструкции к Единому плану счетов № 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) объектов нефинансовых активов, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией согласно положениям п.п. 23, 25, 31, 106, 357 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой Главного управления МЧС России по Новосибирской области, оформляется актом разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (приложение №14).

10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость (п. 23 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям п. 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов (п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области). Решение об увеличении срока полезного использования основных средств принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

13. Ежегодно в срок до 01 декабря комиссии определяют продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения (п. 61 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). В случаях его существенного

изменения комиссия уточняет срок полезного использования соответствующих нематериальных активов.

14. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссия принимает решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости (п.п. 27, 55, 69, 120 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области).

15. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований п.п. 46, 118 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

16. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)	Поступление объектов недвижимого имущества (в том числе произведенных активов) по любым основаниям, а также неотделимых улучшений в арендованное имущество. В установленных законодательством случаях к Акту прилагаются документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости
Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)	Поступление объектов движимого имущества (в том числе отдельных видов произведенных активов), нематериальных активов по любым основаниям, кроме: - объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно; - библиотечного фонда.
Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)	Поступление однородных групп объектов основных средств, нематериальных и произведенных активов по любым основаниям, кроме, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно.
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002)	Завершение работ по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию объектов основных средств
Акт о модернизации нематериального актива	В случае увеличения стоимости нематериального актива в результате модернизации.

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств (ф. 0510433)	Документ оформляется при консервации объектов основных средств на срок более трех месяцев и при расконсервации
Акт о разуконсервации (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разуконсервации (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о приемке материалов (ф. 0315004)	- Выявление расхождений фактического наличия материалов с данными документов поставщика; - принятие к учету материалов, полученных от ликвидации (разборке, утилизации), проведения демонтажных и ремонтных работ объектов основных средств (на основании данных, отраженных в соответствующем Акте на списание)

Соответствующие Акты составляются также в случае:

а) оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации;

б) принятия к учету материальных ценностей, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом;

18. При выбытии (списании) активов комиссии осуществляют следующие полномочия:

а) осмотр имущества;

б) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики Главного управления МЧС России по Новосибирской области;

в) установление причин списания имущества;

г) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

д) принятие решения о необходимости:

1. Затребования дополнительных документов (информации);

2. Привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;

е) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;

ё) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;

ж) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;

з) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;

и) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

й) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

к) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

19. Комиссиями принимаются решения о выбытии (списании) активов учреждения согласно положениям п.п. 34, 51, 63, 339, 371, 377 Инструкции к Единому плану счетов № 157н в следующих случаях:

а) имущество непригодное для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

в) имущество в установленном порядке передается иной организации государственного сектора, государственному (муниципальному) предприятию;

г) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

д) признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях ее списания с балансового учета в связи с истечением срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ), прекращением (приостановлением) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02 октября 2007 г. N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», а также в соответствии с положениями главы 26 "Прекращение обязательств" ГК РФ;

е) признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству, а также при получении документов, подтверждающих прекращение обязательств смертью (ликвидацией) дебитора;

ё) признание согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета кредиторской задолженности не востребовавшейся кредиторами в целях ее списания с балансового учета и истечение срока учета кредиторской задолженности за балансом в целях ее списания с забалансового учета;

20. Комиссиями принимаются решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

а) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

б) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Минфина России от 29 августа 2001 г. № 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов,

драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

в) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

г) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

21. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в уполномоченный орган власти (местного самоуправления) Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

22. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

23. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются следующие первичные документы:

Первичные учетные документы	Основания для оформления
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306003)	Списание основных средств (кроме автотранспортных средств), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) основного средства	Решение о разукрупнении (частичной ликвидации) объектов основных средств силами учреждения
Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0306004)	Списание автотранспортных средств
Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0306033)	Списание группы основных средств (в т.ч. основных средств, стоимостью до 10 000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете), нематериальных активов, произведенных активов
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)	Списание однородных предметов хозяйственного инвентаря (в т.ч. списание указанных объектов с забалансового учета)
Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144)	Списание литературы из библиотечного фонда (с приложением списков исключенной литературы)
Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства	Оформляется при ликвидации (уничтожении) объектов основных средств силами учреждения

<p>Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)</p>	<p>Оформляется после документального подтверждения достижения целей, ради которых выдавались материальные запасы, и возврата их остатков на склад. Актом, как правило, оформляются выдача и списание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - строительных материалов; - запасных частей и иных материалов, используемых для изготовления (ремонта) нефинансовых активов; - дорогостоящих канцелярских принадлежностей; - материальных запасов, используемых не в повседневной деятельности учреждения, а для проведения разовых мероприятий (концертов, семинаров и т.п.)
<p>Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (ф. 0306030)</p>	<p>Составляется при выбытии здания (сооружения) в связи с передачей или при продаже объекта основных средств.</p> <p>К Акту прилагаются документы о государственной регистрации прав (прекращении прав) на недвижимость (их заверенные копии)</p>
<p>Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001)</p>	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов в связи с передачей или продажей</p>
<p>Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306031)</p>	<p>Составляется при выбытии объектов основных средств, (за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 3000 рублей включительно, объектов библиотечного фонда), произведенных активов при передаче или продаже</p>
<p>Акт о списании дебиторской (кредиторской) задолженности с балансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Истечение срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ); - прекращение (приостановление) исполнительного производства по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; в соответствии с положениями главы 26 «Прекращение обязательств» ГК РФ
<p>Акт о списании дебиторской (кредиторской) задолженности с забалансового учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Завершение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству; - получение документов, подтверждающих прекращение обязательств со смертью (ликвидацией) дебитора (кредитора)

Порядок формирования, состав комиссий по поступлению и выбытию активов:

1. Персональный и количественный состав комиссий по поступлению и выбытию активов ежегодно утверждается установочным приказом начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области;

2. Председатель Комиссии (заместитель Комиссии, в случае его отсутствия):

а) организует работу Комиссии;

б) созывает и ведет заседания Комиссии;

в) утверждает акты поступления и выбытия нефинансовых активов;

г) дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;

д) осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;

е) несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

3. Организационную работу ведет секретарь Комиссии, который:

а) осуществляет подготовку заседаний Комиссий, информирование членов Комиссии по всем вопросам организационного характера о времени и месте проведения заседаний и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

б) ведет учет поступающих на рассмотрение комиссии документов;

в) доводит принятые решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

4. Члены комиссии:

а) лично участвуют в заседаниях и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

б) обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и при голосовании;

в) имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

г) вносят председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

д) принимают участие в подготовке материалов к заседаниям, организации выполнения решений Комиссии;

е) принимают решения по вопросам поступления и выбытия активов;

ё) подписывают акты поступления и выбытия активов;

5. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме совместных заседаний ее членов по мере необходимости.

6. Решения Комиссии принимаются при присутствии не менее 2/3 ее членов.

7. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

8. К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации.

9. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложена ответственность за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

10. Решение комиссий оформляются протоколом. Протокол подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании. Также Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии активов.

11. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, Комиссия передает в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4 к Учетной политике Главного управления МЧС России по Новосибирской области) в финансово-экономическое управление.

Начальник УМТО Главного управления МЧС
России по Новосибирской области



А.В. Лебедев

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России

по Новосибирской области

от 30.12.2022 № 1699

Положение
о комиссии по инвентаризации Главного управления
МЧС России по Новосибирской области

I. Общие положения:

Настоящим Положением определяется состав, задачи, полномочия, функции, порядок формирования и деятельности инвентаризационной комиссии Главного управления МЧС России по Новосибирской области в соответствии с учетной политикой (далее – Комиссия);

Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете, Методическим указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 142н и настоящим Положением.

II. Основные задачи:

Основными задачами Комиссии является:

- а) выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов Главного управления МЧС России по Новосибирской области;
- б) сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета Главного управления МЧС России по Новосибирской области;
- в) проверка полноты отражения в учете обязательств Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

III. Функции:

Комиссия выполняет следующие функции:

- а) проведение инвентаризации активов и обязательств в Главном управлении МЧС России по Новосибирской области;
- б) анализ результатов инвентаризации и разработка предложений, в том числе по зачету недостач и излишков (совместно с бухгалтерией);

- в) подготовка предложений по улучшению порядка приемки, хранения и отпуска материальных ценностей, учета и контроля их сохранности;
- г) обобщение и предоставление на утверждение руководителю итогов инвентаризации;
- д) внесение предложений и дополнений в настоящее Положение.

IV. Порядок формирования Комиссии. Организация деятельности комиссии:

1. Персональный и количественный состав рабочих Комиссий и комиссии по рассмотрению материалов инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями ежегодно утверждается установочным приказом начальника Главного управления МЧС России по Новосибирской области.

2. Состав рабочих комиссии по проведению инвентаризации состоит из:

1) председателя Комиссии, который:

- а) организует работу Комиссии;
- б) созывает и ведет заседания Комиссии;
- в) подписывает протоколы по результатам заседаний Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
- д) осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;
- е) несет персональную ответственность за деятельность Комиссии;

2) членов Комиссии, которые:

- а) лично участвуют в проведении инвентаризации и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;
- б) имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

в) вносят председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

г) подписывают инвентаризационные описи;

д) несут ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

3. Состав комиссии по рассмотрению материалов инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями ежегодно по проведению инвентаризации состоит из:

1) председателя Комиссии, который:

- а) организует работу Комиссии;
- б) созывает и ведет заседания Комиссии;
- в) подписывает протоколы по результатам заседаний Комиссии;
- г) дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
- д) осуществляет общий контроль за исполнением принятых решений;
- е) несет персональную ответственность за деятельность Комиссии.

2) членов Комиссии, которые:

а) лично участвуют в рассмотрении результатов проведенной инвентаризации и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам;

б) имеют право знакомиться со всеми представленными документами и сведениями;

в) вносят председателю Комиссии предложения по вопросам деятельности Комиссии;

г) акт о результатах инвентаризации;

д) несут ответственность за соблюдение сроков и порядка заседания комиссии, своевременность и правильность оформления документов по инвентаризации (в том числе за полноту и точность указания в инвентаризационной описи (акте) отличительных признаков и фактических остатков проверяемых материальных ценностей).

4. Рабочие Комиссии и комиссия по рассмотрению материалов инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями осуществляют свою деятельность:

а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

б) при смене материально ответственных лиц;

в) в иных случаях, когда проведение инвентаризации обязательно в соответствии с требованиями законодательства.

5. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

6. Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписку у материально-ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в финансово-экономическое управление или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

7. Фактическое наличие находящегося в Главном управлении МЧС России по Новосибирской области имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

8. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. В Главном управлении МЧС России по Новосибирской области применяются следующие инвентаризационные описи:

а) инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф.0504082);

б) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

в) инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

- г) инвентаризационная опись остатков денежных средств (ф.0504088);
- д) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- е) ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092);
- ж) инвентаризационная опись драгоценных металлов (ф.ИНВ-8а).

Инвентаризационные описи заполняются с использованием вычислительной и организационной техники.

9. Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально-ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятия перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Экземпляр передается в финансово-экономическое управление.

10. Состав инвентаризационной комиссии и комиссии по проверке кассы и имущества у материально-ответственных лиц утверждаются приказом Главного управления МЧС России по Новосибирской области «Об организации повседневной деятельности Главного управления МЧС России по Новосибирской области в 2023 году».

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

11.1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- а) основные средства;
 - б) нематериальные активы;
 - в) материальные запасы;
 - г) денежные средства;
 - д) денежные документы и БСО;
 - е) дебиторская и кредиторская задолженность;
 - ж) денежные средства, находящиеся во временном распоряжении.
- 3) банковские гарантии.

11.2. Имущество и обязательства на забалансовых счетах.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

12. Оформленные ведомости подписываются действующей комиссией.

13. Комиссия по рассмотрению материалов инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета.

14. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета –

недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.

15. По всем недостаткам и излишкам проводится служебная проверка.

16. По результатам инвентаризации утверждается протокол о результатах инвентаризации.

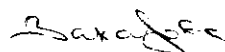
17. Комиссия по рассмотрению материалов инвентаризаций рабочими инвентаризационными комиссиями по итогам проведенной инвентаризации обобщает результаты в «Акте результатов инвентаризации». В акте отражаются все выявленные излишки и недостачи, а также указывается способ отражения их в учете.

18. Руководитель утверждает «Акт результатов инвентаризации» и принимает окончательное решение, которое оформляется приказом об утверждении результатов инвентаризации. В приказе фиксируется порядок устранения расхождений, выявленных инвентаризацией.

19. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (приложение №15) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (приложение №16).

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

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Главного управления
 МЧС России
 по Новосибирской области

от 30.12.2022 № 1699

Организация: Главное управление МЧС России по Новосибирской области

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ 20__

ФИО (табельный номер)

Организация: Главное управление МЧС России по Новосибирской области
 Должность:

Подразделение:

К выплате:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		

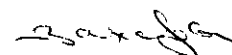
Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход: 0

Начальник финансово-экономического управления
 (главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

**Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**

Главное управление МЧС России по Новосибирской области

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ
РАСЧЕТНЫХ ЛИСТКОВ**

за 20__ год

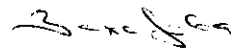
За _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Должность	Дата получения	Подпись

Ответственный за выдачу
расчетных листков

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

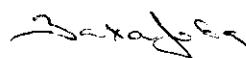
Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

**ПЕРЕЧЕНЬ
БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

№ п/п	Наименование бланка строгой отчетности
1	Свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ
2	Лицензии
3	Приложение к лицензии
4	Судовой билет маломерного судна, используемого в некоммерческих целях
5	Удостоверение на право управления маломерным судном
6	Трудовая книжка
7	Вкладыш в трудовую книжку
8	Служебное удостоверение
9	Защитные голографические наклейки для служебных удостоверений
10	Обложка служебного удостоверения
11	Обложка из кожзаменителя
12	Книжка аттестатов военнослужащего на продовольствие
13	Квитанционная книжка Ф-10
14	Государственный жилищный сертификат

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

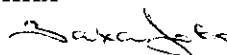
Приложение № 10

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

**Перечень материальных ценностей, учитываемых
на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам,
выданные взамен изношенных»**

№ п/п	Наименование материальных ценностей
1	Аккумулятор
2	Фонарь
3	Камера
4	Компрессор
5	Шина
6	Громкоговоритель
7	Диск
8	Кабина
9	Комбинация приборов
10	Автомобильная магнитола
11	Сигнализация
12	Сигнальный проблесковый маяк

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Главного управления
 МЧС России
 по Новосибирской области
 от 30.12.2022 № 1699

**Полномочия должностных лиц
 Главного управления МЧС России по Новосибирской области
 при работе в программном обеспечении «1С: Предприятие
 «Зарплата и кадры государственного учреждения»**

№ п/п	Наименование операции совершаемой в программном обеспечении 1С: Предприятие «Зарплата и кадры государственного учреждения»	Ответственный за внесение (выгрузку) информации в программном обеспечении	Срок обработки/ представления/ преобразования информации в программном обеспечении
1	2	4	5
I. Операции, совершаемые по категории «Работники»			
1.	Прием на работу работника, внесение информации о работнике	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
2.	Установление/изменение оклада	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
3.	Установление/прекращение надбавки сложность, напряженность	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
4.	Установление/прекращение надбавки за работу с вредными и(или) опасными условиями труда»	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
5.	Установление/изменение надбавки за выслугу лет_Работники	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
6.	Расчет (перерасчет) надбавки за выслугу лет_Работники	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
7.	Установление/прекращение надбавки за работу, связанную с тушением пожаров в зависимости от численности населения	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
8.	Расчет (перерасчет) надбавки за работу, связанную с тушением пожаров в зависимости от численности населения	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
9.	Установление/прекращение надбавки процент за ведение имущества	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа

10.	Расчет (перерасчет) надбавки процент за ведение имущества	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
11.	Установление/прекращение надбавки за разъездной характер работы	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
12.	Расчет (перерасчет) надбавки за разъездной характер работы	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
13.	Установление/прекращение надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны (работники)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
14.	Расчет (перерасчет) надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны (работники)	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
15.	Установление/прекращение надбавки за стаж шифровальной работы	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
16.	Расчет (перерасчет) надбавки за стаж шифровальной работы	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
17.	Установление/прекращение надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
18.	Расчет (перерасчет) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
19.	Начисление/ выплата работы в праздничные и выходные дни	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
20.	Внесение количества праздничных часов согласно табеля учета рабочего времени	Специалист УКВРиПО	1-2 число каждого месяца
21.	Внесение сведений о количестве сверхурочных часов	Специалист УКВРиПО	январь месяц (при увольнении)
22.	Начисление/ выплата сверхурочных часов	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца (дата увольнения)
23.	Начисление/ выплата доплаты за работу в ночное время работницы	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
24.	Внесение количества ночных часов согласно табеля учета рабочего времени	Специалист УКВРиПО	1-2 число каждого месяца
25.	Начисление/ выплата отпуска на основании приказа	Специалист ФЭУ	За 3 дня до начала отпуска
26.	Внесение сведений по отпускам по беременности и родам, ежегодным отпускам, отпускам без сохранения заработной платы, а также отсутствие на рабочем месте по любым причинам (неявкам)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа, при предоставлении и табеля УРВ
27.	Пособие по временной нетрудоспособности (больничные листы):		
27.1	Внесение/контроль общего стажа для расчета больничного листа в карточку работника	Специалист УКВРиПО	Прием на работу/

			поступление ЭЛН через Астрал
27.2	Расчет больничного листа	Специалист ФЭУ	3 дня после получения больничного листа
27.3	Выплата первых 3-х дней работнику	Специалист ФЭУ	1-5, 20 число каждого месяца
27.4	Отправка отчета по больничному листу по системе АСТРАЛ в ФПиСС РФ	Специалист ФЭУ	3 дня после получения больничного листа
28.	Установление/изменение/прекращение ежемесячной премии работникам	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
29.	Начисление/ выплата ежемесячной премии работникам	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
30.	Начисление/ выплата материальной помощи	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
31.	Начисление/ выплата квартальной премии	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
32.	Начисление/ выплата командировочных	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
33.	Перевод работника	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
34.	Увольнение работника	Специалист УКВРиПО	за 5 рабочих дней до даты увольнения
35.	Начисление/ выплата аванса	Специалист ФЭУ	20 число каждого месяца
36.	Начисление/ выплата заработной платы	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
37.	Внесение в программу исполнительных документов	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
38.	Удержание по исполнительному документу	Специалист ФЭУ	3 дня после заработной платы
39.	График отпусков на следующий год	Специалист УКВРиПО	25 декабря
40.	Индексация штатного расписания в 1С (оклад по должности работников)	Специалист УКВРиПО	по мере возникновения необходимости
41.	Индексация окладов по списочной численности в 1С	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
II. Операции, совершаемые по категории «Государственные гражданские служащие»			
42.	Прием на работу, внесение информации о работнике	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа

43.	Установление/изменение должностного оклада	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
44.	Установление/изменение оклада за классный чин	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
45.	Установление/изменение ежемесячного денежного поощрения	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
46.	Установление/изменение ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
47.	Установление/изменение ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
48.	Расчет (перерасчет) ежемесячной надбавки за выслугу лет на гражданской службе	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
49.	Начисление/ выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий ГГС	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
50.	Начисление/ выплата материальной помощи государственным служащим	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
51.	Установление/прекращение ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну государственным служащим	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
52.	Расчет (перерасчет) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну государственным служащим	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
53.	Начисление/ выплата единовременной выплаты к отпуску государственным служащим	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
54.	Установление/изменение надбавки за стаж шифровальной работы государственных служащих	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
55.	Расчет (перерасчет) надбавки за стаж шифровальной работы государственных служащих	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
56.	Установление/изменение надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
57.	Расчет (перерасчет) надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
58.	Начисление/ выплата поощрительной выплаты за государственную службу	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
59.	Установление/прекращение надбавки за замещение должностей в юридических подразделениях государственных служащих	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
60.	Расчет (перерасчет) надбавки за замещение должностей в юридических подразделениях государственных служащих	Специалист ФЭУ	1-4 число каждого месяца
61.	Начисление/ выплата отпуска на основании приказа	Специалист ФЭУ	За 10 календарных дней до начала

			отпуска
62.	Внесение сведений по отпускам по беременности и родам, ежегодным отпускам, отпускам без сохранения заработной платы, а также отсутствие на рабочем месте по любым причинам (неявкам)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
63.	Пособие по временной нетрудоспособности(больничные листы):		
63.1	Внесение/контроль общего стажа для расчета больничного листа в карточку ФГГС	Специалист УКВРиПО	Прием на работу/ поступление ЭЛН через АстраЛ
63.2	Расчет больничного листа	Специалист ФЭУ	1-3 дня после получения больничного листа
63.3	Выплата первых 3-х дней работнику	Специалист ФЭУ	1-5,20 число каждого месяца
63.4	Отправка отчета по больничному листу по системе АСТРАЛ в ФПиСС РФ	Специалист ФЭУ	3 дня после получения больничного листа
64.	Начисление/ выплата разовой премии государственным служащим	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
65.	Начисление/ выплата квартальной премии государственным служащим	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
66.	Перевод государственных служащих	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
67.	Увольнение государственных служащих	Специалист УКВРиПО	за 5 рабочих дней до даты увольнения
68.	Начисление/ выплата аванса	Специалист ФЭУ	20 число каждого месяца
69.	Начисление/ выплата заработной платы	Специалист ФЭУ	1-5 число каждого месяца
70.	Внесение в программу исполнительных документов	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
71.	Удержание по исполнительному документу	Специалист ФЭУ	3 дня после заработной платы
72.	График отпусков на следующий год	Специалист УКВРиПО	25 декабря
73.	Индексация штатного расписания в 1С (должностной оклад, оклад за классный чин)	Специалист УКВРиПО	по мере возникновения необходимости
74.	Индексация окладов по списочной численности в 1С	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
III. Операции, совершаемые по категории «Сотрудники ФПС, военнослужащие»			
75.	Зачисление в списки части, внесение информации	Специалист	Дата

	о сотруднике	УКВРиПО	подписания приказа
76.	Установление/изменение ОВД (Оклад по воинской должности)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
77.	Установление/изменение ОВЗ (Оклад по воинскому званию)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
78.	Присвоение воинского, специального звания	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
79.	Кадровый перевод	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
80.	Установление/изменение надбавки за выслугу лет (стаж службы)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
81.	Расчет (перерасчет) надбавки за выслугу лет (стаж службы)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
82.	Установление/изменение надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
83.	Расчет (перерасчет) надбавки за стаж работы в подразделениях государственной тайны	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
84.	Установление/прекращение надбавки за классную квалификацию (квалификационное звание)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
85.	Расчет (перерасчет) надбавки за классную квалификацию (квалификационное звание)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
86.	Установление/прекращение надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
87.	Расчет (перерасчет) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
88.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (тренировки в АЗОД)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
89.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (тренировки в АЗОД)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
90.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (работа в АЗОД)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
91.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (работа в АЗОД)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
92.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (дежурные караулы непосредственно участвующие в тушении пожаров)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
93.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (дежурные караулы непосредственно участвующие в тушении пожаров)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца

94.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (специальная техника)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
95.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (специальная техника)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
96.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
97.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
98.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (на штатной должности юристов)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
99.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (на штатной должности юристов)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
100.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (на штат. должности УНД и ПР ГУ)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
101.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (на штатной должности УНД и ПР ГУ)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
102.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (на штатной должности дознавателей)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
103.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (на штатной должности дознавателей)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
104.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (на штатной должности ГПН)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
105.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (на штатной должности ГПН)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
106.	Установление/прекращение надбавки за особые условия службы (ЦУКС)	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
107.	Расчет (перерасчет) надбавки за особые условия службы (ЦУКС)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
108.	Начисление/ выплата оклада по специальному званию	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
109.	Начисление/ выплата ежемесячной премии за особые достижения в службе сотруднику	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
110.	Начисление/ выплата материальной помощи сотрудникам	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
111.	Начисление/ выплата праздничные дни	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
112.	Начисление/ выплата сверхурочных часов	Специалист ФЭУ	Январь (при увольнении)
113.	Начисление/ выплата доплаты за работу в ночное время в/служащих	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
114.	Внесение количества ночных, праздничных часов сотрудникам согласно табеля учета рабочего времени	Специалист УКВРиПО	1-2 число каждого месяца
115.	Начисление/ выплата поощрительной выплаты за	Специалист	с 20 по 25

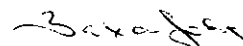
	наличие спортивных званий	ФЭУ	каждого месяца
116.	Начисление/ выплата разовой премии	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
117.	Начисление/ выплата разовой премии (почетная грамота, благодарность)	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
118.	Начисление/ выплата денежного довольствия	Специалист ФЭУ	с 20 по 25 каждого месяца
119.	Внесение в программу исполнительных документов	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
120.	Удержание по исполнительному документу	Специалист ФЭУ	3 дня после выплаты денежного довольствия
121.	Исключение из списка части	Специалист УКВРиПО	Дата подписания приказа
122.	Денежный аттестат	Специалист ФЭУ	Дата подписания приказа
123.	Индексация штатного расписания в 1С (оклад по воинской должности, оклад по воинскому званию), сохраненный оклад, оклад по должности стажера	Специалист УКВРиПО	по мере возникновения необходимости
124.	Индексация окладов по списочной численности в 1С, сохраненный оклад, оклад по должности стажера	Специалист ФЭУ	по мере возникновения необходимости
IV. Операции, совершаемые при формировании отчетности			
125.	Штатная и списочная численность ГУ МЧС России по НСО на последний день месяца предоставляется в ФЭУ для подготовки отчета П-4	Специалист УКВРиПО	1 число месяца, следующего за отчетным месяцем
126.	Отчет П-4 (сведения о численности и заработной плате работников)	Специалист ФЭУ	15 число месяца, следующего за отчетным месяцем
127.	Отчет П-4 (НЗ) (сведения о неполной занятости и движении работников)	Специалист УКВРиПО	8 число месяца, следующего за отчетным кварталом
128.	СЗВ-ТД(сведения о трудовой деятельности работников)	Специалист УКВРиПО	не позднее следующего дня после приема или увольнение сотрудника
129.	СЗВ-СТАЖ (сведения о страховом стаже застрахованных лиц)	Специалист УКВРиПО	1 марта года, следующего за отчетным годом

130.	СЗВ-М(сведения о застрахованном лице (сведения ФИО, ИНН, СНИЛС))	Специалист УКВРиПО	15 число месяца, следующего за отчетным месяцем
131.	СЗВ-КОРР(корректировка сведений о стаже)	Специалист УКВРиПО	по запросу ПФР
132.	4-ФСС(расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения)	Специалист ФЭУ	не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом
133.	2-НДФЛ (справки о доходах физических лиц и удержанном НДФЛ)	Специалист ФЭУ	не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным годом, в составе 6-НДФЛ
134.	6-НДФЛ (отчет о выплаченных физическим лицам доходах и удержанном НДФЛ)	Специалист ФЭУ	25 число месяца, следующего за отчетным 1 кварталом, 1 полугодием, 9 месяцев, не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным годом, - при подаче годового расчета
135.	РСВ	Ответственный исполнитель - Специалист ФЭУ	25 число месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом, в части расчета по страховым взносам
		Соисполнитель -специалист УКВРиПО	15 число месяца, следующего за отчетным кварталом, в части сведений о стаже

136.	Справка о сумме заработной плате за 2 календарных года(182Н)	Специалист ФЭУ	при увольнение
137.	Справка 2-НДФЛ	Специалист ФЭУ	по запросу сотрудника (работника) в течение 3 дней
138.	Справка о среднем заработке за последние три месяца	Специалист ФЭУ	по запросу сотрудника (работника) в течение 3 дней
139.	Справка СЗВ-М	Специалист УКВРиПО	по запросу сотрудника (работника)
140.	Справка СЗВ-СТАЖ	Специалист УКВРиПО	по запросу сотрудника (работника)
141.	Отчет ОДВ-1	Специалист УКВРиПО	1 марта года, следующего за отчетным годом
142.	Форма «Сведения о застрахованном лице»	Соисполнитель – специалист УКВРиПО (пункты 1-6 требуемых сведений по Перечню, в дату подписания приказа о приеме на работу)	В день приема на работу (дата издания приказа) или при изменении сведений о работнике в течение 1 рабочего дня представляют служебную записку в ФЭУ о внесении (корректировке) сведений в 1С согласно п.1-6 формы
		Ответственный исполнитель – специалист ФЭУ (пункт 7 требуемых сведений по Перечню, в дату подписания приказа)	Не позднее 3-х рабочих дней с момента принятия на работу и изменение сведений о работнике
143.	ЕФС-1 (Раздел 1.1, Раздел 1.3)	Ответственный исполнитель - специалист УКВРиПО	Раздел 1.1 - не позднее следующего дня после приема или увольнение

			сотрудника,
		Соисполнитель - Специалист ФЭУ	Раздел 1.3 - не позднее следующего дня после приема или увольнения сотрудника;
144.	ЕФС - 1 (Раздел 1.2)	Специалист УКВРиПО	25 число месяца, следующего за отчетным годом
145.	ЕФС - 1 (Раздел 2)	Специалист ФЭУ	25 число месяца, следующего за отчетным 1 кварталом, 1 полугодием, 9 месяцев, годом
146.	Персонифицированные сведения о физических лицах	Ответственный исполнитель - специалист УКВРиПО	25 число каждого месяца, следующего за отчетным
		Соисполнитель - Специалист ФЭУ	15 число каждого месяца, следующего за отчетным в части предоставления сведений о сумме выплат

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

Приложение № 12

УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного управления
МЧС России
по Новосибирской области
от 30.12.2022 № 1699

ИНСТРУКЦИЯ
по обеспечению сохранности денежных средств
Главного управления МЧС России по Новосибирской области
при их хранении и транспортировке

I. Общие положения

1. Данная Инструкция разработана в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

2. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и их доставке из учреждения банка возлагается на начальника Главного управления.

3. Денежные средства в учреждении банка получают по заявке на получение денежных средств, перечисляемых на карту работником (гражданским служащим) финансово-экономического управления Главного управления (далее – кассиром) согласно утвержденному банком графику выдачи наличных денег: на выплату денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам, денежного содержания государственных гражданских служащих, заработную плату работников, социальные выплаты и текущие потребности Главного управления.

4. Доставка денежных средств из учреждения банка осуществляется на автомобильном транспорте с сопровождением вооруженной охраны.

5. Хранение денежных средств в кассах допускается в пределах утвержденных лимитов, а сверх установленных лимитов в период выдачи заработной платы и денежного довольствия не свыше трех дней, включая день получения денег в банке.

II. Транспортировка денежных средств

1. Накануне получения денежных средств начальник финансово-экономического управления докладывает начальнику Главного управления о времени получения наличных денег.

2. Сопровождение кассира осуществляется вооруженной охраной в

соответствии с заявкой кассира.

3. Кассир и сопровождающий входят в помещение банка, где сопровождающий дожидается кассира в месте, установленном банком для пребывания охраны.

4. Полученные денежные средства кассир складывает в специальную суму, предназначенную только для перевозки денег, переноску которой производит лично.

5. Перед выходом из учреждения банка, сопровождающий должен убедиться в наличии автомобиля, после чего следует к нему за кассиром на расстоянии 1-2-х метров, не допуская приближения посторонних лиц.

6. При подходе к автомобилю, сопровождающий должен убедиться в отсутствии в машине посторонних лиц, после чего осуществить посадку кассира в салон машины.

7. Путь следования от учреждения банка до Главного управления устанавливается кассиром по кратчайшему расстоянию.

8. В случае неисправности автомобиля на стоянке у учреждения банка, сопровождающий немедленно эвакуирует кассира в здание банка и сообщает об этом в Главное управление, Охранное агентство. При поломке машины в пути следования кассир и сопровождающий остаются в автомобиле, а водитель сообщает о неисправности в Главное управление, Охранное агентство.

9. При прибытии к зданию Главного управления, сопровождающий доводит кассира до кассы.

10. Кассир складывает наличные деньги в сейф и докладывает о прибытии начальнику финансово-экономического управления, который докладывает о получении денег начальнику Главного управления.

11. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства **запрещается:**

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных начальником Главного управления для их доставки;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие общественные места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

III. Хранение денежных средств в Главном управлении

1. Денежные средства хранятся в кассе (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег).

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в кассу во время совершения операций - заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

2. Все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в несгораемых металлических шкафах (сейфах), которые по окончании рабочего дня закрываются

ключом и опечатываются печатью кассира. Ключи от металлических шкафов (сейфах) и печати хранятся у кассиров, которым запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанных кассирами пакетах, шкатулках и другой упаковке хранятся у начальника Главного управления. Не реже одного раза в квартал проводится их проверка комиссией, назначенной начальником Главного управления, результаты ее фиксируются в акте.

При обнаружении утраты ключа начальник финансово-экономического управления сообщает о происшествии в органы внутренних дел и принимает меры к немедленной замене замка металлического шкафа (сейфа).

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Главному управлению, запрещается.

3. Ежедневно с 17.30 до 17.55 кассир проводит сверку наличных денег с данными бухгалтерского учета. О наличии денежных средств в денежном ящике (кассе) и докладываются начальнику финансово-экономического управления.

4. В конце рабочего дня помещения касс опечатываются печатью кассира или лица, его замещающего, и сдаются под охрану и на пульт сигнализации дежурного, который обязан убедиться в исправности сигнализации и принять помещения касс под охрану с соответствующей записью в книге приема и сдачи служебных помещений.

5. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей, оконных решеток и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

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

В этом случае начальник финансово-экономического управления или лица, его заменяющие, а также кассир после получения разрешения органов внутренних дел производят проверку наличия денежных средств и других ценностей, хранящихся в кассе. Эта проверка должна быть произведена до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 3-х экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами. Первый экземпляр акта передается в органы внутренних дел, второй - высылается в вышестоящую организацию, а третий - остается у предприятия.

6. После издания приказа о назначении кассира на должность начальник финансово-экономического управления обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, настоящей Инструкцией, после чего с кассиром заключается договор о полной материальной ответственности.

7. Кассир в соответствии с действующим законодательством несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за

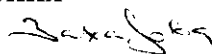
ущерб, причиненный организации, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

8. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

9. В случае необходимости, для временной замены кассира, исполнение обязанностей кассира возлагается на другого работника, находящиеся у него под отчетом ценности пересчитываются работником, которому они передаются в присутствии начальника финансово-экономического управления и комиссии из лиц, назначенных начальником Главного управления. О результатах пересчета и передачи ценностей составляется акт за подписями указанных лиц.

10. Один раз в два месяца комиссией по проверке наличия денежных средств, денежных документов, материальных ценностей (в т.ч. вторых экземпляров ключей от денежного сейфа и кассы Главного управления) и бланков строгой отчетности в кассе Главного управления производится внезапная проверка кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и соответствием ее данным учета по кассовой книге.

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)



Н.А. Захарова

Приложение №13
к р. V п. 4 Учетной политики

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
По состоянию на

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
(наименование распорядителя (получателя) средств федерального бюджета)

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

(наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

1	2	3	4	5	6	7	8
Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению, руб.	Сумма возмещенных бюджетных средств, руб.	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в правоохранительные и иные надзорные органы
	2	3	4	5	6	7	8
Контроль по подчиненности			-				-
Самоконтроль							-
Итого:							-

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за _____ год
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
(наименование распорядителя (получателя) средств)

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

(наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, ФИО	Должностное лицо, осуществляющее контроль за действием, ФИО	Характеристики контроля го действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение №14
к р.П п.9 Положения

Руководитель учреждения _____
Утверждаю _____
Петров _____
(подпись) (расшифровка подписи)
П.П. Петров

№ 01 " 01 февраля 20 20 г.

АКТ № 01

о разукруплении (частичной ликвидации) основного средства
№ 03 " февраля 20 20 г.

Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новосибирской области

Правообладатель: 50 ПСЧ 6 НСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по НСО

ИНН 5406297094

КПП

Вид имущества: иное движимое

Аналитическая группа

(недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)

Материально ответственное: Сидоров К.К.

Учетный номер

Единица измерения: руб.

Дата разукрупления (частичной ликвидации)

1. Сведения об объекте основных средств до проведения разукрупления (частичной ликвидации)

Наименование объекта (тип, марка, модель и т.д.)	инвентарный номер	реестр заводской (иной)	выпуска, изготовлен (иной)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Дата ввода в эксплуатацию	Фактический срок службы (месяцев)	Балансовая стоимость	Бухгалтерская запись списания объекта (части объекта) остаточной стоимости					
								дебет	кредит	сумма			
1. Рукав пожарный напорный износ. РПМ (В)-50-3-0-ИМ-	2	3	4	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
							3 500,00	XXXX0000000000000000	XXXX0000000000000000	1 104 36 410	1 101 36 410	-	-

2. Мероприятия и расходы, связанные с разукруплением (частичной ликвидацией)

Наименование расхода	Бухгалтерская запись		Сумма, руб.	Документ
	дебет	кредит		
1. Рукав пожарный напорный утилизирован	2	3	4	дата
	-	-	-	6
				номер
				7

3. Поступление материальных ценностей в результате разукрупления (частичной ликвидации)

Наименование материальных ценностей	Единица измерения	Цена за единицу, руб.	Количество	Бухгалтерская запись	
				дебет	кредит
1. головка ГР-50-3	шт.	1.00	1	02.32	-

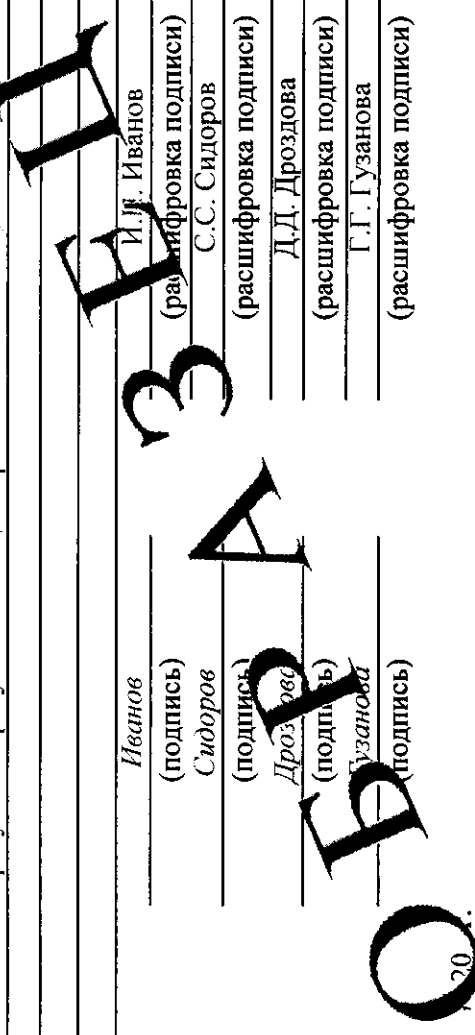
КОДЫ
03.02.2020
08929310
540601001
30
383
03.02.2020

Сведения о согласовании /при необходимости

(наименование, дата и номер документа о согласовании/отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением)

от " 09 " января 20 20 г. № 2 осмотрела объект(ы) основных средств.
Заключение комиссии (с указанием причины (Рукав пожарный напорный износ. РПМ (В)-50-3,0-ИМ-УХЛ1, головками ГР-50-3 в количестве 1 шт. непригоден к эксплуатации. Его восстановление путем ремонта проводилось неоднократно, ресурс прочности исчерпан. Дальнейший ремонт нецелесообразен. Головка ГР-50-3 в результате разукomплектации принята на забаланс, счет 02.3.2 в количестве 1 шт. на сумму 1 руб. до полной утилизации



Председатель комиссии

Иванов

(подпись)

И.И. Иванов

Сидоров

(расшифровка подписи)

(подпись)

С.С. Сидоров

Дроздова

(расшифровка подписи)

(подпись)

Д.Д. Дроздова

Гузанова

(расшифровка подписи)

(подпись)

Г.Г. Гузанова

(расшифровка подписи)

" 03 " февраля 20 20 г.

Информация о разукomплектации (частичной ликвидации) в инвентарной карточке отмечена

Исполнитель бухгалтер Туркина Т.Т. Туркина
(должность) (подпись) расшифровка подписи
" 03 " февраля 20 20 г.

Ответственное
лицо
" " " " " " " "
(должность) (подпись) расшифровка подписи
20 20 г.

Приложение №15
к р.III п.19 Положения

Наименование _____
(организации)

АКТ
контрольной проверки правильности проведения
инвентаризации ценностей

на _____
(наименование организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.)

Инвентаризация ценностей проводилась " ____ " _____ 200 ____ г. комиссией в составе:
председатель _____

(должность, фамилия, инициалы)

члены комиссии _____

(фамилия, инициалы)

Контрольной проверкой, проведенной _____
(должность, фамилия, инициалы)

установлено:

1. По инвентаризационной описи значится в наличии _____
наименований имущества на сумму * _____

2. Результаты проверки

Номер по описи	Наименование ценностей, подвергавшихся контрольной проверке	Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
		к-во	цена *	сумма *	к-во	цена *	сумма *	к-во	цена *	сумма *
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого	X	X		X	X		X	X	

Подписи:
Лицо, проводившее контрольную проверку
Председатель инвентаризационной комиссии
Члены инвентаризационной комиссии

* Заполняется при контрольных проверках инвентаризаций ценностей в организациях торговли и общественного питания.

