

Положение
о реализации учетной политики в Главном управлении МЧС России
по Республике Хакасия

1. Общие положения

1. Учетная политика реализуется в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия (далее Главное управление) в соответствии:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете;
- рабочий план счетов бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного и бухгалтерского учета, определенную приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 1 декабря 2010 года № 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 Инструкций по его применению»;

от 28 декабря 2018 N 298н "О внесении изменений в приложения N 1 и N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 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»

от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»;

от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации 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» ;

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";

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");

от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - ФСБУ "Основные средства"); от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - ФСБУ "Аренда");

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

от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

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

от 30 декабря 2017 г. N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");

от 30 декабря 2017 г. N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - ФСБУ "Отчет о ДДС");

от 27 февраля 2018 г. N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - ФСБУ "Доходы");

от 28 февраля 2018 г. №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – СГС «Бюджетная информация»); от 29 июня 2018 г. №145н «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

от 30 мая 2018 г. №124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

от 29 июня 2018 г. №146н «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

от 07 декабря 2018 г. №256н «Запасы» (далее – СГС «Запасы»).

2. Бюджетный учет ведется финансово-экономическим отделом, возглавляемым начальником отдела. Сотрудники отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями и регламентами. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник отдела.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. В целях организации и ведения бюджетного учета, а также ведения отдельного учета по источникам финансового обеспечения (деятельности) применяются следующие коды, указываемые в 18-ом разряде счета Единого плана счетов 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность); 3-средства во временном распоряжении.

3. Система автоматизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности осуществляется на базе комплекса программ «1С-Бухгалтерия», «1С-Зарплата и кадры» и ГИИС «Электронный бюджет».

4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансово-экономический отдел осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности ФЭД МЧС России;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Ведение бюджетного учета, исполнение бюджетной сметы, составление бюджетной отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академией наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» (далее- Инструкция № 157н);

- от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»

- от 6 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция № 162н);

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- от 28 декабря 2010г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее- Инструкция № 191н);

- от 21 декабря 2012г. № 171н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее- Инструкция № 180н);

- 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"

от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

6. Ведение бухгалтерского учета, выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности и составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

- от 1 декабря 2010г. № 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 Инструкций по его применению» (далее- Инструкция № 157н);

- от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н»

- от 16 декабря 2010г. № 147н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее- Инструкция «№174н»);

- от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

-от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Инструкция № 33н);

- от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации 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».

- иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

7. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации 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". Унифицированные формы путевых листов применяются согласно положения п.36 Инструкции №174н:

2. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета.

1. Формирование регистров бюджетного (бухгалтерского) учета при технологической обработке учетной информации автоматизированным способом, а также регистры учета в обязательном порядке оформляются на бумажных носителях с указанием периодичности их формирования. К регистрам бюджетного (бухгалтерского) учета в обязательном порядке прилагаются все первичные документы.

2. Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании определенных законом определен Приложением №1 к Положению.

3. Правила составления финансовой, налоговой и статистической отчетности Главного управления определены в Приложении № 2 к Положению.

Главное управление составляет и представляет, месячную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, а также ведомственную отчетность, установленную распоряжениями и указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкциями №191н и №33н, 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 Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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».

4. Порядок документального оформления кассовых операций определен в Приложении № 3 к Положению.

Учетные дубликаты ключей от кассы хранятся в опечатанном кассиром пенале, в установленном начальником Главного управления месте.

5. Порядок вскрытия помещения кассы, очередность и порядок эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении определен соответствующей Инструкцией Главного управления (Приложение № 4).

6. Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, принадлежащих Главному управлению на праве оперативного управления определены Приложением № 5 к Положению.

7. Порядок оформления служебных командировок на территории Российской Федерации определен Приложением № 6 к Положению.

8. Установить, что размер денежных средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные и иные расходы, включая расходы на представительские мероприятия в иногородних филиалах, не может превышать 100000 рублей. Установить, что срок выдачи денежных средств на хозяйственные и иные расходы не может превышать 14 рабочих дней с момента выдачи денежных средств, за исключением случаев выезда в командировку, отправку почтовой корреспонденции сотрудниками УНД, представление в бухгалтерию авансовых отчетов в течение 3 рабочих дней по истечении установленного срока.

9. Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом не позднее трёх рабочих дней после прибытия, в случае получения аванса на указанные цели.

10. Определить, что выдача средств на хозяйственные и иные расходы производится лицам, заключившим с Главным управлением договор о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение №2 к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002). Определить, что выдачу средств на расходы по представительским мероприятиям производить лицам, заключившим с Главным управлением договор о полной индивидуальной материальной ответственности согласно списка материально-ответственных лиц, утвержденным приказом Главного управления. В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи карт каждому сотруднику, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных расходов, Главное управление МЧС России по Республике Хакасия считает возможным перечисление средств на банковские счета физических лиц - сотрудников организации в целях осуществления ими с использованием карт физических лиц, выданных в рамках "зар-

платных" проектов, оплаты командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

11. Выплата денежного довольствия сотрудникам и военнослужащим за текущий месяц производится в период с 20 по 25 число каждого месяца, а за декабрь календарного года - не позднее последнего рабочего дня декабря. В первую очередь производится перечисление денежного довольствия и денежного содержания в рамках «зарплатных» проектов, подоходного налога, алиментов и в последующем все остальные выплаты.

Выплата аванса производится 10 числа текущего месяца, выплата заработной платы работникам и денежного содержания государственным гражданским служащим за текущий месяц производится с 25-27 число месяца текущего месяца, а за декабрь календарного года 10 декабря выплата аванса, выплата заработной платы за декабрь до 25 декабря.

Денежное довольствие, денежное содержание и заработная плата личному составу выплачивается только по месту штатной службы и работы.

Выплата денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам ранее установленных сроков может производиться в случаях:

лицам, направляемым в служебную командировку и убывающим в отпуск, если они ко дню выплаты денежного довольствия за очередной месяц не могут возвратиться в Главное управление;

в других исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Выплата денежного содержания федеральным государственным служащим и заработная плата работникам ранее установленных сроков, направляемым в служебную командировку и убывающим в отпуск, производится порядком, установленным трудовым кодексом РФ.

Единовременные добавочные виды денежного довольствия выплачиваются по возникновении права на получение их, а выплата ежемесячных добавочных видов производится в сроки, установленные нормативно-правовыми актами. Финансово-экономическим отделом производятся следующие удержания из денежного довольствия военнослужащих и сотрудников и заработной платы федеральных государственных служащих и работников:

подоходного налога с физических лиц;

по исполнительным листам судебных органов;

по письменным заявлениям военнослужащих, сотрудников и федеральных государственных служащих и работников при условии заключения письменного соглашения между супругами (бывшими супругами) о содержании детей;

начеты в возмещение причиненного материального ущерба;

прочие удержания (профсоюзные взносы и т.п.);

Денежное довольствие, денежное содержание и заработная плата вновь принятым сотрудникам и работникам выплачивается в течение трех рабочих дней со дня получения наличных денег для этой цели в учреждении банка.

Выдача расчетных листков отделением начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат финансово-экономическим отделом Главного управления производится следующими способами:

В распечатанном виде на бумажном носителе, с 01 по 05 число следующего месяца за выплатой заработной платы, денежного содержания и денежного довольствия в отделении начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат ФЭО Главного управления под роспись лично самим сотрудником, или по доверенности.

Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы в соответствии с приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н применяется табель учета использования рабочего времени (ф. Т-13), утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

В структурных подразделениях Главного управления устанавливается следующий порядок составления Табелей:

- начальником пожарно-спасательной части, специализированной пожарно-спасательной части (лицом его замещающим) ежемесячно составляется Табель на личный состав подчиненного подразделения (за исключением начальника части, заместителей начальника части);

- начальником пожарно-спасательного отряда (лицом его замещающим) ежемесячно составляется Табель на личный состав отряда, исполняющий трудовые обязанности в условиях 40-часовой рабочей недели в пункте постоянной дислокации подразделения (не входящий в состав ПСЧ), на личный состав службы пожаротушения в составе отряда, начальников пожарно-спасательных частей и заместителей начальников пожарно-спасательных частей;

- начальником Центра государственной инспекции по маломерным судам (лицом его замещающим) на личный состав центра;

- начальником Центра управления в кризисных ситуациях (лицом его замещающим) ежемесячно составляются Табели отдельно на личный состав оперативных дежурных смен, отдельно на личный состав центра, исполняющий трудовые обязанности в условиях 40-часовой рабочей недели;

- начальником территориальной службы пожаротушения в составе Главного управления ежемесячно составляется Табель на подчиненный личный состав СПТ и ЦППС;

- начальником управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ Главного управления (лицом его замещающим) ежемесячно составляется Табель на начальника и заместителей начальника территориальной службы пожаротушения в составе Главного управления, начальников пожарно-спасательных отрядов и их заместителей;

- начальниками самостоятельных управлений, отделов, отделений, групп в составе Главного управления (лицами их замещающими) ежемесячно составляется Табель на личный состав подчиненного структурного подразделения.

12. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

13. Утвердить порядок принятия к эксплуатации и учёту объектов основных средств, произведённых и нематериальных активов согласно Приложению № 7 к Положению.

14. Утвердить порядок осуществления документального оформления восстановления основных средств способами ремонта (текущий, капитальный), модернизации, технического перевооружения, достройки, дооборудования, реконструкции согласно Приложению № 8 к Положению.

15. Утвердить порядок документального оформления движения (внос, ввоз, вынос и вывоз) основных средств, материальных запасов и готовой продукции из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением согласно Приложению №9 к Положению.

16. Учет материальных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией №162н. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности) и предметы служащие свыше одного года стоимостью не более 3000 руб. Порядок определен в Приложении №10

17. Учет исполнительных листов и решений судебных приставов (мирового судьи) ведется в книге регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на содержание несовершеннолетних детей из заработной платы, денежного довольствия и иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, состоящего в штате Главного управления и решений судебных приставов (мирового судьи).

18. Бланки денежных документов (талоны ГСМ) учитываются на счете 120135000. Бланки документов строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». На данном счете учитываются аттестаты в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке - 1 рубль за 1 бланк.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф.05004816). К акту о списании должны быть приложены испорченные бланки.

Порядок хранения, выдачи и отчетности по маркированным конвертам определен в Приложении №11 к Положению.

19. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Стандарта 257н по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15-24 Стандарта 257н.

Учет объектов основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта 257н.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51-60 Стандарта № 256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта 257н, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов ос-

новых средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в соответствии с пунктом 32-42 Стандарта 257н.

Замена пришедших в негодность или модернизация (замена устаревших на современные) комплектующих объекта основных средств, выполняющих свою функцию не самостоятельно, а только в составе комплекса (таких как монитор, системный блок), рассматривается как использование прочих материалов при осуществлении ремонта или модернизации (разукомплектовании) с обязательным отражением изменения комплектации объекта основных средств в инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) со следующими записями в бюджетном (бухгалтерском) учете:

1. Дебет 1.104.34.410 Кредит 1.101.34.410 – уменьшение стоимости основного средства на сумму амортизации, приходящуюся на «старый» комплектующий объект;
2. Дебет 1.401.10.172 Кредит 1.101.34.410 – уменьшение стоимости основного средства на сумму остаточной стоимости «старой» комплектующей объекта;
3. Увеличение забалансового счета 02.4 «МЗ, не признанные активом» – принятие «старой» комплектующей к забалансовому счету или Дебет 1.105.36.346 Кредит 1.401.10.172 – принято к учету «старое» комплектующее в случае, если оно по решению комиссии отвечает понятию «актив»;
4. Дебет 1.106.31.310 Кредит 1.105.36.446 – выбытие из состава материальных запасов «нового» комплектующего;
5. Дебет 1.101.34.310 Кредит 1.106.31.310 – увеличение балансовой стоимости основного средства в результате замены комплектующего.

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

При квалификации работ по замене комплектующего объекта в компьютере в качестве ремонта стоимость компьютера не увеличивается. При отнесении данных работ к модернизации (замена устаревших на современные) происходит увеличение первоначальной стоимости компьютера. Комплектующий объект, подлежащий замене и выводимый из состава компьютера, принимается к учету по текущей оценочной стоимости, определяемой комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

Выбытие основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе Главного управления, осуществляется в соответствии с порядком, установленным отдельными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в порядке, утверждаемом Главным управлением самостоятельно.

Земельные участки, находящиеся на балансе Главного управления на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

20. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н., Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При групповой выдаче материальных запасов, мягкого инвентаря, вещевого имущества использовать Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210(Приказ 173н)).

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

Списание канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица и оформляется требованием - накладной (ф. 0504204).

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 основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

Замена и списание запасных частей оформляется дефектовочной и дефектной ведомостями, с отражением на забалансовый счет 09 в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

Выдача запасных частей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

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.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная, иная печатная продукция, приобретенная для последующей передачи в другие подразделения в рамках внутриведомственных расчетов, а также для выдачи в пользование внутри организации, кроме бланков строгой отчетности. Периодические печатные издания, в том числе журналы при поступлении от издателя не учитываются ни в составе прочих материальных запасов, ни в составе библиотечного фонда. При их получении уменьшаются расчеты по авансам на счете 020626000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам».

Заинтересованные структурные подразделения Главного управления в срок не позднее одного рабочего дня после получения от поставщиков договоров, счет-фактур, счетов на оплату, актов выполненных работ, актов сверок производят проверку указанных документов и предоставляют в финансово-экономическое управление Главного управления.

Списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещения хозяйственным способом, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия со счетов учета материальных запасов.

Текущий ремонт помещений выполняется силами работников, в строгом соответствии с дефектной ведомостью, с указанием необходимых материальных ценностей. Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта выполненных работ (М-29) или акта установки.

21. Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 010533000 «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество». Приобретение горюче-смазочных материалов должно осуществляться преимущественно безналичными расчетами (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика талонов на бензин или пластиковых карт при пополняемом счете либо пластиковых карт, имеющих номинальную стоимость.

Учет ГСМ ведется следующим порядке: Талоны приобретаются у поставщика в соответствии с заключенными договорами (гос. контрактами), хранятся и учитываются в фондовой кассе. Для обеспечения автомобилей ГСМ, ответственное лицо выдает из кассы в подотчет материально-ответственным лицам по мере необходимости. Материально-ответственные лица составляют ежемесячно авансовый отчет с приложением корешков талонов. К отчету по списанию ГСМ прилагаются путевые листы водителей. Списание ГСМ производится в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки автомобиля и утверждаются начальником учреждения, согласно распоряжения Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р, приказа МО РФ от 01.12.1992г. №65.

Талоны ГСМ сотрудникам удаленных территориальных подразделений Главного управления выдаются из кассы исходя из потребности на 3 месяца, несмотря на наличие в подотчете талонов ГСМ. Отчеты по расходованию ГСМ предоставляются ежемесячно не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится Актом на списание материалов (ф. 0504230) на основании путевых листов, эксплуатационных карт. При этом следует руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008г. № АМ-23-р «О

введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 июня 2008г. № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России» и от 13 февраля 2012г. №56 «О применении показателей расхода топлива».

Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 18 сентября 2008г. № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (ред. От 21.12.2018).

22. Финансовый результат формируется на счете О 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта».

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

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, а также расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности.

Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день каждого месяца, равномерно, в размере 1/12 суммы стоимости приобретения, в течение всего срока действия договора и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их расходование приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

23. Учет принимаемых, принятых бюджетных обязательств, денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 №221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Обязательства, принимаемые на выплату заработной платы, денежного довольствия, страховых взносов, налогов и социальных выплат производятся последним днем месяца.

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

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

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, указан-

ной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

24. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа начальника Главного управления. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Суммы не предъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора (контракта), в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, не востребованная кредиторами), 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 и приказа начальника Главного управления МЧС России по Республике Хакасия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями; обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, сви-

детельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке, представляемой в составе комплекта бюджетной отчетности за отчетный период.

26. Проведение инвентаризации

Для проведения инвентаризации установочным приказом Главного управления создается постоянно действующая комиссия.

Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств определен приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее- приказ № 49).

Инвентаризация имущества Главного управления, финансовых активов и обязательств проводится в соответствии с приказом №49, а также другими нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации.

В состав инвентаризационной комиссии обязательно включается бухгалтер по материальному учету, юрист, специалист, отвечающий за закупку материальных ценностей, специалист по информационному обеспечению, отвечающий за эксплуатацию электронно- вычислительной техники, специалисты других направлений, знания и опыт которых позволят обеспечить эффективность проведения инвентаризации.

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия основных средств, материальных запасов, денежных средств;

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

- выявления материальных ценностей, частично потерявших свое первоначальное качество и устаревших морально, а также не используемых в деятельности Главного управления;

- проверки соблюдения правил и условий хранения материальных ценностей и денежных средств, а также правил содержания и эксплуатации машин, оборудования и других основных средств.

27. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

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

Недопустимо наличие в учете учреждения объектов без указания цены.

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

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

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

- 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.

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 также при определении размера ущерба (дебиторской задолженности по возмещению ущерба), при-

чиненного недостатков, 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.

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

Экспертная оценка имущества и ущерба осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ « Об оценочной деятельности в Российской Федерации», федеральными стандартами и нормативами), а также в соответствии с требованиями международных стандартов по оценочной деятельности (МСО-2000). Информация по определению текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформляется актом комиссии, созданной на постоянной основе в учреждении МЧС России, по поступлению и выбытию активов.

28. Учет обесценения активов осуществляется учреждением в соответствии с ФСБУ "Обесценение активов". Обесценением актива признается снижение стоимости актива, превышающее плановое (нормальное) снижение его стоимости в связи с владением (использованием) таким активом (нормальным физическим и (или) моральным износом), связанное со снижением ценности актива. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (форма 0504087). (основание: пункты 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (форма 0504833) и приказа Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (основание: пункт 15 ФСБУ "Обесценение активов").

29. График документооборота

Порядок движения и обработки первичных учетных документов регулируется Графиком документооборота (Приложение № 13).

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

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

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

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ
ПОДПИСЫВАТЬ ДЕНЕЖНЫЕ И РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ВИЗИРОВАТЬ
ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА В ПРЕДЕЛАХ И НА ОСНОВАНИИ
ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЗАКОНОМ**

В соответствии со ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных и финансово-хозяйственных документов:

1. Право первой подписи предоставлено:

- начальнику Главного управления;
- первому заместителю начальника Главного управления.
- заместителю начальника Главного управления

2. Право второй подписи предоставлено:

- начальнику финансово-экономического отдела;
- заместителю начальника финансово-экономического отдела

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВОЙ, НАЛОГОВОЙ И СТАТИСТИЧЕСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия (Главное управление) осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Главном управлении является начальник планово-экономического отдела и начальник отделения заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО.

3. В Главном управлении применяется общая система налогообложения.

4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета.

5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются в Главном управлении ежеквартально, ежегодно.

6. Ответственность за составление и своевременное представление налоговых регистров возлагается на начальника планово-экономического отделения и начальника отделения заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО.

7. В Главном управлении используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

8. Учет доходов, выплаченных сотрудникам, военнослужащим и работникам Главного управления, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога на доходы с физических лиц ведется в регистре по учету налога на доходы с физических лиц. Поставленные на учет в налоговых органах по месту нахождения обособленного подразделения, перечисляют исчисленные и удержанные суммы налога в бюджет по месту учета обособленного подразделения исходя из суммы дохода, подлежащего налогообложению, начисляемого и выплачиваемого сотрудникам, работникам обособленного подразделения, а также представлять сведения о доходах физических лиц и расчет сумм налога на доходы физических лиц в отношении сотрудников, работников обособленных подразделений в налоговый орган по месту учета обособленных подразделений.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Согласно Положению о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П от 01.01.2012г. в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия ведется две кассовых книги: кассовая книга и кассовая книга по фондовой кассе.

Кассовые документы подписываются: начальником ФЭО; бухгалтером или другим работником (в том числе кассиром), определенным руководителем по согласованию с начальником ФЭО путем издания распорядительного документа юридического лица, (далее - бухгалтер); руководителем.

В кассовых документах указывается основание для их оформления и перечисляются прилагаемые подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы).

Внесение исправлений в кассовые документы не допускается.

1. Приходный кассовый ордер подписывается начальником ФЭО и бухгалтером-кассиром, а при их отсутствии – заместителем начальника ФЭО, бухгалтером, экономистом, исполняющим обязанности бухгалтера-кассира.

Расходный кассовый ордер подписывается начальником, а также начальником ФЭО, а при их отсутствии – заместителем начальника, заместителем начальника ФЭО, подтверждающие проведение кассовой операции (далее - штамп), а также образцами подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы.

3. Кассовые документы, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств могут оформляться на бумажном носителе или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

В случае ведения кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) с применением технических средств должна обеспечиваться сохранность содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и должна быть исключена возможность несанкционированного изменения указанных данных.

Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах.

Нумерация листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном носителе листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств) подбираются в

хронологической последовательности, брошюруются по мере необходимости, но не реже одного раза в календарный год.

Листы кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств), оформляемой на бумажном носителе, до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

4. Операции по дебетовым банковским картам осуществляются согласно с поправками, внесенными в Инструкцию N 162н. Банковская дебетовая карта получается в учреждении банка непосредственно должностным лицом, исполняющим обязанности кассира, является именной и сдается в учреждения банка в случае увольнения должностного лица. Дебетовая карта хранится в сейфе кассы, операции по дебетовой карте осуществляет только лицо, получившее данную карту.

5. Контроль за ведением кассовой книги (книги учета принятых и выданных бухгалтером-кассиром денежных средств) осуществляет начальник ФЭО, а при его отсутствии – заместитель начальника ФЭО.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
Советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке вскрытия помещения кассы, очередности и порядке эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями письма ЦБ РФ от 12 октября 2011г. №373-П и определяет порядок вскрытия помещения кассы, очередность и порядок эвакуации и дальнейшего хранения сейфов, где хранятся денежные средства, в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия.

1.2. В Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия установлено помещение кассы, где хранятся денежные средства, и обеспечивается сохранность денежных средств: **помещение №212**

II. Порядок действий в служебное время

2.1. В случае пожара, аварии, стихийного бедствия и при возникновении других чрезвычайных ситуаций в здании Главного управления МЧС России по Республике Хакасия, угрожающих помещению кассы все должностные лица Главного управления обязаны доложить о случившемся своему непосредственному начальнику и старшему оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления.

2.2. Старший оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления после доклада начальнику Главного управления и его первому заместителю дает указание оперативному дежурному на немедленный вызов пожарной команды по телефону 01 или соответствующую аварийную службу, и на оповещение личного состава Главного управления по громкой связи.

2.3. Вскрытие помещения кассы производится должностными лицами, согласно утвержденного начальником Главного управления списка должностных лиц, имеющих право вскрытия помещения кассы - («Инструкция оперативному дежурному ЦУКС Главного управления МЧС России по Республике Хакасия по порядку приема-сдачи под охрану режимных помещений»).

2.4. Эвакуация сейфов, где хранятся денежные средства, производится в случае невозможности локализации пожара, аварии, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций должностными лицами, допущенными в данное помещение. Дополнительно к эвакуации по решению начальника Главного управления или его первого заместителя привлекается личный состав других подразделений Главного

управления. Сейфы, где хранятся денежные средства, эвакуируются на площадку внутреннего входа Главного управления.

2.5. Очередность выноса установить согласно биркам на сейфах: в **первую очередь - сейфы с бирками «Выносить в 1 очередь»**, последнюю очередь - имущество помещения.

2.6. Охрана вынесенных сейфов организуется начальником эвакуируемого подразделения силами подчиненных сотрудников. При эвакуации сейфы не вскрывать, оттиски печатей не нарушать!

2.7. После завершения эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества помещения кассы, начальнику финансово-экономического отдела Главного управления совместно с должностными лицами, производившими эвакуацию составить акт, в котором указать:

- кто и когда (дата и время) вскрывал помещение кассы;
- цель вскрытия, что и куда эвакуировано из помещения кассы;
- кому и когда переданы сейфы и имущество помещения кассы под охрану.

2.8. **В зависимости от обстоятельств, но не позднее суток после завершения эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, организуется полная проверка их наличия.**

III. Порядок действий в неслужебное время

3.1. Выполнение мероприятий по вскрытию помещения кассы, эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и ликвидации пожара, аварии, стихийного бедствия или других чрезвычайных ситуаций, до прибытия должностных лиц финансово-экономического отдела Главного управления производится дежурными должностными лицами ЦУКС.

3.2. Старший оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления обязан:

3.2.1. **При получении информации** от оперативного дежурного или из других источников о возникновении пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации в здании Главного управления **дать указания оперативному дежурному об осмотре места происшествия.**

3.2.2. Дать указание оперативному дежурному на оповещение по громкой связи личного состава дежурной смены, других лиц, находящихся в здании.

3.2.3. Немедленно вызвать пожарную команду по телефону 01 или соответствующую аварийную службу.

Для встречи пожарной команды или представителей соответствующей аварийной службы направить дежурного по управлению.

3.2.4. Доложить о случившемся:

- начальнику Главного управления;
- первому заместителю начальника Главного управления;
- начальнику финансово-экономического отдела.

3.2.5. Вызвать личный состав финансово-экономического отдела согласно списков оповещения личного состава Главного управления, по указанию начальника Главного управления или его заместителя - личный состав других управлений и отделов Главного управления. Выслать дежурную машину за начальником финансово-экономического отдела и должностными лицами, ответственными за помещение.

3.2.6. До прибытия лиц, ответственных за помещение кассы осуществлять общее руководство и контроль ликвидации пожара, аварии или стихийного бедствия, эвакуации и охраны сейфов, где хранятся денежные средства, взаимодействие с пожарной командой (соответствующей аварийной службой).

4. Оперативный дежурный ЦУКС Главного управления края обязан:

4.1. **О срабатывании пожарной или охранной сигнализации, обнаружении признаков пожара, аварии или чрезвычайной ситуации в здании Главного управления, поступлении соответствующей информации из других источников доложить старшему оперативно-дежурной смены ЦУКС Главного управления.**

4.2. Осмотреть по указанию старшего оперативно-дежурной смены место происшествия лично или совместно с дежурным по управлению.

4.3. Докладать о результатах проверки старшему оперативно-дежурной смены и по его указанию оповестить по громкой связи личный состав дежурной смены и других лиц, находящихся в здании Главного управления.

4.4. По указанию старшего оперативно-дежурной смены до прибытия лиц, ответственных за помещение кассы:

- при отсутствии угрозы жизни соответствующим должностным лицам дежурной смены принять необходимые меры по локализации пожара или чрезвычайной ситуации;

- в случае угрозы распространения пожара, уничтожения документов и имущества помещения кассы, совместно с личным составом дежурной смены (не менее 2-х человек) вскрыть соответствующие комнаты и приступить к эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества на площадку внутреннего входа Главного управления. Эвакуацию проводить в очередности согласно бирок на сейфах. В первую очередь выносить сейфы, имеющие бирки "Выносить в 1 очередь", в последнюю очередь - имущество помещения. Сейфы не вскрывать, отпечатки печатей не нарушать!

- старшему оперативно-дежурной смены определить должностных лиц из числа дежурной смены, ответственных за охрану эвакуированных сейфов и имущества помещения кассы;

- после прибытия должностных лиц, ответственных за помещение кассы, сдать эвакуированные сейфы и имущество помещения кассы должностному лицу, назначенному начальником финансово-экономического управления, по акту с указанием:

- кто и когда (дата и время) вскрывал помещение кассы;
- цель вскрытия, что и куда эвакуировано из помещения кассы;
- кому и когда переданы сейфы и имущество помещения кассы под охрану.

5. Дежурный по управлению обязан:

5.1. Произвести осмотр места происшествия и доложить оперативному дежурному о результатах осмотра. Особое внимание обратить на оценку возможности эвакуации сейфов, где хранятся денежные средства, и имущества по установленному маршруту.

5.2. При возможности ликвидации очага пожара собственными силами - приступить к ликвидации пожара или чрезвычайной ситуации.

5.3. Встретить пожарную команду (представителей соответствующей аварийной службы) и проводить к месту происшествия.

5.4. В дальнейшем действовать согласно своим должностным обязанностям и указаниям оперативного дежурного края.

6. По прибытии должностные лица действуют согласно разделу «в рабочее время» настоящей Инструкции.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
Советник 3 класса ГТС РФ



О.В. Орешкова

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЮ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Инвентаризация основных средств:
Здания, сооружения,
передаточные устройства и остальные ОС - 1 раз в три года на 1 декабря
2. Инвентаризация непроеизведенных активов - 1 раз в три года на 1 декабря
3. Инвентаризация нематериальных активов - 1 раз в год на 1 декабря
4. Инвентаризация финансовых вложений - 1 раз в год на 1 декабря
5. Инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год на 1 декабря
6. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности - 1 раз в квартал
7. Инвентаризация расчетов (обязательств) - 1 раз в год на 1 января
8. Внезапные инвентаризации всех видов имущества при необходимости в соответствии с приказом руководителя учреждения

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса



О.В. Орешкова

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ КОМАНДИРОВОК НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

РАЗДЕЛ 1

ПОНЯТИЕ «СЛУЖЕБНАЯ КОМАНДИРОВКА»

В соответствии со статьёй 166 ТК РФ служебной командировкой признаётся поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

Не является служебной командировкой направление работника на переподготовку и курсы повышения квалификации.

В служебную командировку не могут быть направлены:

- работники моложе восемнадцати лет (ст.268 ТК РФ);
- беременные женщины (ст.259 ТК РФ);
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, без их письменного согласия;
- работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, без их письменного согласия;
- работники, осуществляющие уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением, без их письменного согласия;
- работники – отцы, воспитывающие детей без матери, без их письменного согласия;
- работники – опекуны (попечители), несовершеннолетних детей, без их письменного согласия.

РАЗДЕЛ 2

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ КОМАНДИРОВАНИЯ ПО ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ С ВОЗМЕЩЕНИЕМ РАСХОДОВ

2.1. Планирование командировок в системе МЧС России осуществляется на основании комплексного плана основных мероприятий МЧС России на год, планов мероприятий МЧС России на квартал, планов основных мероприятий территориальных органов МЧС России на год и на месяц, утвержденных в установленном порядке соответствующими правомочными должностными лицами (далее - план).

Отмена запланированных командировок, изменение времени их проведения осуществляется по решению правомочного должностного лица, разрешившего служебную командировку, либо лица его замещающего в установленном порядке, по мотивированным рапортам руководителей заинтересованных организаций с указанием причин отмены или переноса командировок

2.2. Направление военнослужащих (сотрудников) в командировку оформляется приказом (распоряжением) и выдачей командировочного удостоверения.

Основанием для направления в служебную командировку является приказ по учреждению, который издается по каждому факту направления в командировку каждого командированного работника.

2.3. Для подготовки приказа руководитель подразделения, в котором работает командированный работник, составляет служебное задание унифицированной формы № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1, а также рапорт на командировку.

2.4. Составленный рапорт направляется в административный отдел учреждения для отметки о наличии средств и наименовании сметы, за счет которой в соответствии с визой руководителя структурного подразделения учреждения предполагается осуществить расходы по командированию (компенсационные выплаты).

2.5. Запрещается осуществление командировок, требующих финансовых затрат, без финансового обеспечения на их проведение.

2.6. После отметки административного отдела рапорт направляется в бухгалтерию для определения возможности выдачи аванса по командировочным расходам.

2.7. На основании рапорта специалист ОК готовит приказ руководителя учреждения о направлении работника в командировку унифицированной формы, а также командировочное удостоверение унифицированной формы.

2.8. Специалист ОК ведет регистрационный журнал выданных командировочных удостоверений по установленной форме, в котором отражается №№ п/п, дата, № приказа и его дата, Ф.И.О. командированного, срок командировки, место командирования, организация командирования, цель командирования, дата выезда, дата прибытия.

2.9. Комплект документов, в который входит: служебное задание, рапорт (для сведения), приказ, командировочное удостоверение представляется специалистом ОК на подпись руководителю учреждения или его заместителям по направлениям деятельности учреждения, которые в рамках утвержденных смет разрешают направление в командировку работника учреждения и подтверждают источник финансирования расходов по данной командировке.

2.10. После издания приказа специалист ОК доводит приказ до сведения командированного работника, одновременно работнику выдается оформленное командировочное удостоверение и служебное задание.

2.11. Копия приказа о направлении работника в командировку передается установленным порядком в ФЭО с целью контроля и является основанием для принятия авансового отчета о расходах во время служебной командировки и окончательного расчета.

2.12. По возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех рабочих дней:

а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица;

б) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем самостоятельного подразделения, в котором он постоянно проходит службу.

РАЗДЕЛ 3

ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. При направлении военнослужащего (сотрудника), гражданского служащего в командировку ему гарантируются сохранение занимаемой должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- расходы по проезду, включая оплату постельного белья;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные, связанные с нахождением работника вне места его основной работы;
- иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного лица).

3.2. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, военнослужащему, проходящему военную службу по контракту (сотруднику), выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размерах, устанавливаемых законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент командирования военнослужащего (сотрудника).

Время нахождения в пути, за которое выплачиваются суточные при служебных командировках, определяется по существующему расписанию движения железнодорожного, водного, воздушного транспорта, включая время на пересадки, а также время задержки командированного в пути по независящим от него причинам.

При следовании автомобильным транспортом суточные за проезд к месту командировки и обратно выплачиваются за время фактического нахождения в пути.

В случае болезни военнослужащего (сотрудника) во время нахождения в командировке ему на общем основании выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту военной службы (службы), но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также и в том случае, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении (госпиталь, больница), на основании приказа (распоряжения) о продлении срока командировки в установленном порядке.

3.3. Военнослужащим (сотрудникам), направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по найму жилого помещения, в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации договоров коммерческого найма, подтвержденные соответствующими документами в размере, установленном Правительством Российской Федерации.

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

При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются военнослужащим (сотрудникам) в размере, установленном Правительством Российской Федерации, при наличии отметки на командировочном удостоверении соответствующих должностных лиц о невозможности предоставления в пунктах командирования жилого помещения бесплатно.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

Если оплата за пользование жилыми помещениями произведена по различной стоимости, установленные предельные нормы возмещения расходов применяются к каждым суткам в отдельности.

Командированному военнослужащему (сотруднику) при представлении подтверждающих документов оплачиваются расходы на бронирование мест в гостиницах, а также по найму жилого помещения во время вынужденной остановки в пути.

3.4. Военнослужащим (сотрудникам), направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по проезду к пункту командирования, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами МЧС России, а в случае их отсутствия - в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

Организация, в которую командирован военнослужащий (сотрудник), обеспечивает его транспортными средствами, служебным местом, необходимыми материалами и оборудованием, а также всеми видами связи, необходимыми для выполнения служебного задания.

В случае невозможности предоставления командированным военнослужащим (сотрудникам) необходимых для выполнения служебного задания транспортных средств транспортные расходы за пользование общественным транспортом городского, пригородного и местного сообщения (кроме такси) им оплачиваются в соответствии с предоставленными проездными документами на основании соответствующей отметки в командировочном удостоверении о невозможности предоставления транспорта, заверенной в установленном порядке.

3.5. Размеры возмещения расходов, связанных со служебным командированием, применяются в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Размеры возмещения расходов, связанных с направлением работника для повышения квалификации аналогичны, установленным пунктом 4.5. настоящего порядка.

3.7. В пределах выделенных на командировочные расходы ассигнований, с разрешения Министра, его заместителей, директора Административного департамента, начальника (руководителя) организации, суммы возмещаемых расходов за проживание и проезд, связанные с командировками, могут быть увеличены.

3.8. Военнослужащим (сотрудникам) могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с ведома должностного лица, правомочного принимать решения о командировании, согласованного с соответствующим финансовым подразделением при наличии денежных средств на указанные цели.

3.9. Сотрудники финансовых органов вправе истребовать из командирующих организаций и у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

3.10. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командирования и обратно с использованием личного транспорта работника производить по нормам письма МЧС РФ от 02.07.2004 №04-2-06/419 «О возмещении расходов при использовании личного транспорта» на основании распоряжения руководителя учреждения (заместителя руководителя учреждения).

3.11 Возмещение расходов по проезду к месту служебного командирования и обратно к месту постоянной работы, производить в размере фактических расходов, подтверждённых проездными документами, но не выше стоимости проезда: гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории "руководители":

а) воздушным транспортом - по билету I класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «помощники (советники)», «специалисты»

а) воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы:

а) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

б) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения.

3.12 Возмещение расходов по найму жилого помещения в период нахождения в командировке сотрудников производить в размере фактических расходов подтверждённых документами, но не выше стоимости проживания за сутки:

военнослужащим и сотрудникам, имеющим соответственно воинские звания высших офицеров и звания высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами (лицами высшего начальствующего состава), а также полковникам (капитанам I ранга), занимающим командные (руководящие) должности, перечни которых утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти, в которых проходят военную службу (службу) военнослужащие и сотрудники, а также гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

остальным военнослужащим, сотрудникам и гражданским служащим - не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
Советник 3 класса

О.В. Орешкова

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ И УЧЕТУ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕПРОИЗВЕДЕННЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

1. В соответствии с утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, включая сметы по внебюджетной деятельности, основные средства, произведенные и нематериальные активы, приобретаемые, создаваемые или принимаемые безвозмездно под материальную ответственность должностными лицами в ведении структурных подразделений учреждения, включая обособленные подразделения, наделенные частичными полномочиями юридического лица в части ведения бухгалтерского учета и отдельного баланса, подлежат учету в сумме капитальных вложений (инвестиций) или фактических затрат на их приобретение (создание), а в случае безвозмездно принятых – по текущей рыночной стоимости.

Для осуществления процедуры принятия в эксплуатацию основных средств, произведенных и нематериальных активов в учреждения формируются комиссии.

2. Комиссия, созданная в каждом конкретном случае в зависимости от вида, приобретаемого объекта основных средств, произведенных и нематериальных активов, должна исследовать объект и его технические документы (паспорт) с целью определения:

- основания для составления акта о приемке-передаче объекта основных средств;
- местонахождения объекта в момент приема-передачи;
- организации-изготовителя;
- даты выпуска (год);
- даты ввода в эксплуатацию (первоначальная);
- даты последнего капитального ремонта;
- фактического срока эксплуатации (лет, месяцев);
- срока полезного использования;
- суммы начисленной амортизации (износа) в руб.;
- суммы остаточной стоимости в руб.;
- стоимости приобретения (договорная стоимость) в руб.;
- наименований отдельных приспособлений и принадлежностей;
- количества принадлежностей и приспособлений;
- содержания драгоценных металлов по наименованию, количеству и массе;
- других характеристик;
- соответствия (несоответствия) техническим условиям эксплуатации;
- необходимости доработки.

В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик комиссия делает письменное заключение об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и

нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 и заполняет Акт о приемке-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОКУД 0306001 или Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме ОКУД 0306031.

3. В случае если к эксплуатации принимаются здания, сооружения, комиссия дополнительно определяет:

- организацию-проектировщика (исполнителя строительных работ);
- наименование конструктивных элементов и других признаков, характеризующих объект, таких как, общая площадь, количество этажей, общий строительный объем, в том числе подземной части, площадь встроенных, встроенно-пристроенных и пристроенных помещений, материалы.

В результате работы по приему-передаче и определению вышеназванных характеристик здания (сооружения) комиссия делает письменное заключение об объекте основных средств, определяет код данного основного средства с указанием разделов, подразделов, классов, подклассов и видов объектов основных средств и нематериальных активов согласно «Общероссийскому классификатору основных фондов» ОК 013-94 (ОКОФ), утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299 и заполняет Акт о приемке-передаче здания (сооружения) по форме ОКУД 0306030.

Председатель комиссии обеспечивает принятие объекта основных средств и нематериальных активов к материальной ответственности лицом, заключившим с администрацией учреждения договор о полной материальной ответственности по местам хранения или эксплуатации путем внесения в акт личной подписи данного лица с указанием его табельного номера. Кроме того, председатель комиссии обеспечивает наличие на акте утверждающих подписей сторон, включая должностных лиц учреждения.

В случае если к эксплуатации принимаются объекты недвижимости (здания, сооружения) в обязанности одного из членов комиссии, входит осуществление процедур регистрации данных объектов в реестре федерального недвижимого имущества на праве оперативного управления.

4. Оформленные в установленном порядке акты приема-передачи представляются в ФЭО для открытия инвентарной карточки учета объекта основных средств или нематериальных активов с присвоением уникального инвентарного номера каждому объекту для учета недвижимого имущества и ведения реестра.

На основании заключения комиссии специалисты финансово-экономического отдела принимают решение о применяемой амортизационной группе, исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 №1 и в соответствии со статьей 258 главы 25 НК РФ.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ

О.В. Орешкова

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВОССТАНОВЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И ИЗМЕНЕНИЯ ИХ ПЕРВОНАЧАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ

В ходе эксплуатации объектов основных средств, находящихся под материальной ответственностью должностных лиц в ведении структурных подразделений учреждения, включая государственные казенные учреждения, государственные бюджетные учреждения, наделенные полномочиями юридического лица в части ведения отдельного баланса, они подлежат восстановлению способом ремонта (текущий, капитальный), а также способом модернизации и реконструкции. В целях производственной необходимости объекты основных средств могут быть достроены и дооборудованы.

Для целей применения настоящего порядка использовать следующие определения:

Текущий ремонт – ремонт объекта основных средств с целью поддержания объекта основных средств в рабочем состоянии без улучшения его эксплуатационных показателей;

Капитальный ремонт – ремонт объекта основных средств с целью восстановления исправности (работоспособности) его конструкций и систем, а также поддержания его эксплуатационных показателей. Капитальный ремонт включает в себя устранение неисправностей всех изношенных элементов, восстановление или замену (кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов зданий, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых объектов.

Модернизация – усовершенствование, улучшение, обновление объекта основных средств, приведение его в соответствие с новыми требованиями и нормами, техническими условиями, показателями качества. Модернизации подлежат машины, оборудование, технологические процессы.

Реконструкция – переустройство существующих объектов основных средств, связанное с совершенствованием производства и повышением его технико-экономических показателей, осуществляемое по проекту реконструкции основных средств в целях увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры продукции (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

Реконструкция здания – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей действующего здания (количество и площади помещений, строительного объема и общей площади здания, вместимость, пропускная способность и т.п.) или его назначения, в целях улучшения условий эксплуатации, качества обслуживания, увеличения объема услуг. Реконструкция зданий может включать в себя изменение планировки помещений, возведение надстроек, встроек, пристроек, в том числе их частичную разборку; повышение уровня инженерного оборудования, включая реконструкцию инженерных сетей (кроме магистральных); улучшение архитектурной выразительности.

Достройка – комплекс строительных работ, связанных с расширением действующих объектов основных средств, включая строительство основных, вспомогательных и обслуживающих объектов, филиалов с целью создания дополнительных или новых мощностей.

Дооборудование – комплекс организационно-технических мероприятий, включающих в себя приобретение и монтаж отсутствовавших ранее элементов инженерно-технического оборудования, систем отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренней сети водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренней сети силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренней телефонной и сигнализационной сети; вентиляционных устройств общесанитарного назначения; подъемников и лифтов и т.п.

Техническое перевооружение – комплекс мероприятий по повышению технико-экономических показателей основных средств или их отдельных частей на основе внедрения передовой техники и технологии, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым, более производительным (пункт 2 статьи 257 главы 25 НК РФ).

В соответствии с пунктом 27 приложения 2 к приказу Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» принятые к учету и эксплуатации объекты основных средств в балансовой стоимости, могут изменять первоначальную (балансовую) стоимость объектов нефинансовых активов в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Все объекты основных средств (здания, сооружения, машины и оборудование и т.п.) подлежат текущему и капитальному ремонту, модернизации и реконструкции, достройке или дооборудованию согласно утвержденному в установленном порядке плану капитального ремонта, модернизации и реконструкции объектов основных средств (далее план КР). Проект плана КР разрабатывается управлением материально-технического обеспечения.

Проект плана КР утверждается при наличии проектно-сметной документации по каждому объекту, подлежащему ремонту, модернизации или реконструкции и включается в суммовых показателях в смету расходов текущего финансового года в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств либо в смету расходов по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Проектно-сметная документация разрабатывается специалистами УМТО либо специализированными проектными организациями с обязательным составлением дефектных ведомостей или актов технического состояния объекта основных средств. При подготовке проектно-сметной документации по восстановлению транспортных средств, включая плавсредства, акт технического состояния заменяется заполнением соответствующих разделов журнала транспортного средства.

В соответствии с классификатором ОКОФ все основные средства и нематериальные активы подлежат отнесению к следующим подразделам:

- к подразделу "Здания (кроме жилых)" относятся здания, представляющие собой архитектурно - строительные объекты, назначением которых является

создание условий (защита от атмосферных воздействий и пр.) для труда, социально - культурного обслуживания населения и хранения материальных ценностей. Здания имеют в качестве основных конструктивных частей стены и крышу.

Объектом классификации данного подраздела является каждое отдельно стоящее здание. Если здания примыкают друг к другу и имеют общую стену, но каждое представляет собой самостоятельное конструктивное целое, их считают отдельными объектами.

Наружные пристройки к зданию, имеющие самостоятельное хозяйственное значение, отдельно стоящие здания котельных, а также надворные постройки (склады, гаражи, ограждения, сараи, заборы, колодцы и прочее) являются самостоятельными объектами.

Помещения, встроенные в здания и предназначенные для столовых, детских садов, яслей, отделений связи, и других организаций, назначение которых иное, чем основное назначение здания, входят в состав основного здания.

В состав зданий входят коммуникации внутри зданий, необходимые для их эксплуатации: система отопления, включая котельную установку для отопления (если последняя находится в самом здании); внутренняя сеть водопровода, газопровода и канализации со всеми устройствами; внутренняя сеть силовой и осветительной электропроводки со всей осветительной арматурой; внутренние телефонные и сигнализационные сети; вентиляционные устройства общесанитарного назначения; подъемники и лифты.

Встроенные котельные установки (бойлерные, тепловые пункты), включая их оборудование по принадлежности также относятся к зданиям. Основные фонды отдельно стоящих котельных относят к соответствующим разделам: "Здания (кроме жилых)", "Машины и оборудование" и др.

Водо-, газо- и теплопроводные устройства, а также устройства канализации, включают в состав зданий, начиная от вводного вентиля или тройника у зданий или от ближайшего смотрового колодца, в зависимости от места присоединения подводящего трубопровода.

Проводку электрического освещения и внутренние телефонные и сигнализационные сети включают в состав зданий, начиная от вводного ящика или кабельных концевых муфт (включая ящик и муфты), или проходных втулок (включая сами втулки).

Фундаменты под всякого рода объектами, не являющимися строениями - котлами, генераторами, станками, машинами, аппаратами и прочее, расположенными внутри зданий, - не входят в состав здания, кроме фундаментов крупногабаритного оборудования. Фундаменты этих объектов входят в состав тех объектов, в которых они используются; фундаменты крупногабаритного оборудования, сооруженные одновременно со строительством здания, входят в состав здания. Они, как и ряд других специализированных инженерно - строительных сооружений, являются неотъемлемыми составными частями самих зданий. В этой связи в наименование группировок ряда специализированных зданий, предназначенных для осуществления конкретных видов деятельности, введено словосочетание "специализированные здания".

- к подразделу "Сооружения" относятся инженерно - строительные объекты, назначением которых является создание условий, необходимых для осуществления процесса производства путем выполнения тех или иных технических функций, не связанных с изменением предмета труда, или для осуществления различных производственных функций.

Объектом, выступающим как сооружение, является каждое отдельное сооружение со всеми устройствами, составляющими с ним единое целое.

К сооружениям также относятся: законченные функциональные устройства для передачи энергии и информации, такие как линии электропередачи, теплоцентрали, трубопроводы различного назначения, радиорелейные линии, кабельные линии связи, специализированные сооружения систем связи, а также ряд аналогичных объектов со всеми сопутствующими комплексами инженерных сооружений.

- к подразделу "Жилища" относятся здания, предназначенные для невременного проживания. Подраздел включает в себя также передвижные щитовые домики, плавучие дома, прочие здания (помещения), используемые для жилья, а также исторические памятники, идентифицированные в основном как жилые дома.

Передвижные домики производственного назначения (мастерские, котельные, кухни, АТС и пр.) и непромышленного назначения (жилые, бытовые, административные и пр.) относятся к зданиям; установленное в них оборудование относится соответственно к машинам и оборудованию или другим разделам основных фондов.

- к подразделу "Машины и оборудование" относятся устройства, преобразующие энергию, материалы и информацию.

В зависимости от основного (преобладающего) назначения машины и оборудование делятся на энергетические (силовые), рабочие и информационные.

К энергетическому оборудованию (силовым машинам и оборудованию) относятся машины - генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины - двигатели, превращающие энергию любого вида (энергию воды, ветра, тепловую, электрическую и т.д.) в механическую.

Объектом классификации энергетического оборудования является каждая отдельная машина (если она не является частью другого объекта), включая входящие в ее состав приспособления, принадлежности, приборы, индивидуальное ограждение, фундамент. Например, паровой котел включает в себя топку, обвязочный каркас и обмуровку, фундамент, лестницу и площадку, гарнитуру и арматуру, экономайзер (если он обслуживает только данный котел), паропровод до вентили на магистрали, стационарные контрольно - измерительные приборы.

К рабочим машинам и оборудованию относятся: машины, инструменты, аппараты и прочие виды оборудования, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда (обрабатываемый предмет), который может находиться в твердом, жидком или газообразном состоянии, с целью изменения его формы, свойств, состояния или положения. Таким образом, к рабочим машинам и оборудованию относятся все виды технологического оборудования, включая автоматические машины и оборудование, для производства промышленной продукции, оборудование сельскохозяйственное, транспортное, строительное, торговое, складское, водоснабжения и канализации, санитарно - гигиеническое и другие виды машин и оборудования, кроме энергетического и информационного.

Объектом классификации рабочих машин и оборудования является каждая отдельная машина, аппарат, агрегат, установка и т.п., включая входящие в их состав принадлежности, приборы, инструменты, электрооборудование, индивидуальное ограждение, фундамент.

К информационному оборудованию отнесено оборудование систем связи, средства измерения и управления, средства вычислительной техники и оргтехники, средства визуального и акустического отображения информации, средства хранения информации, театральное - сценическое оборудование.

К оборудованию систем связи относятся: оконечные аппараты (передающие и приемные), устройства коммутационных систем - станции, узлы, используемые для передачи информации любого вида (речевой, буквенно-цифровой, зрительной и т.п.) сигналами, распространяемыми по проводам, оптическим волокнам или радиосигналами, т.е. оборудование телефонной, телеграфной, факсимильной, телекодовой связи, кабельного радио- и телевидения.

К средствам измерения и управления относятся: измерительные приборы для анализа, обработки и представления информации (приборы и устройства для измерения толщины, диаметра, площади, массы, интервалов времени, давления, скорости, числа оборотов, мощности, напряжения, силы тока и других величин), устройства для регулирования производственных и непроизводственных процессов (регулирующие устройства электрические, пневматические и гидравлические), аппаратура блокировки, линейные устройства диспетчерского контроля, оборудование и устройства сигнализации, центральные и трансляционные пункты диспетчерского контроля, наземные радионавигационные средства вождения самолетов - радиомаяки, локационные установки, светотехническое оборудование взлетно-посадочных полос.

К вычислительной технике относятся аналоговые и аналого-цифровые машины для автоматической обработки данных, вычислительные электронные, электромеханические и механические комплексы и машины, устройства, предназначенные для автоматизации процессов хранения, поиска и обработки данных, связанных с решением различных задач.

К оргтехнике относятся множительно-копировальная техника, офисные АТС, пишущие машины, калькуляторы и др.

Объектом классификации вычислительной техники и оргтехники считается каждая машина, укомплектованная всеми приспособлениями и принадлежностями, необходимыми для выполнения возложенных на нее функций, и не являющаяся составной частью какой-либо другой машины.

- к подразделу "Средства транспортные" относятся: средства передвижения, предназначенные для перемещения людей и грузов, - железнодорожный подвижной состав (локомотивы, вагоны и др.); подвижной состав водного транспорта (суда транспортные всех типов, суда служебно-вспомогательные, спасательные, ледоколы, буксиры, суда лоцманские и пр.); подвижной состав автомобильного транспорта (грузовые, легковые автомобили, автобусы, троллейбусы, прицепы и полуприцепы); подвижной состав воздушного транспорта (самолеты, вертолеты, космические летательные аппараты); подвижной состав городского транспорта (вагоны метрополитена, трамваи); средства наземного производственного транспорта, а также транспортные средства прочих видов. К последним могут быть отнесены транспортные средства со специализированными кузовами, назначением которых является транспортировка грузов и людей.

Автомобили и прицепы автомобильные и тракторные, вагоны железнодорожные специализированные и переоборудованные, основным назначением которых является выполнение производственных или хозяйственно-бытовых функций, а не перевозка грузов и людей (передвижные электростанции, передвижные трансформаторные установки, передвижные мастерские, вагоны-лаборатории, передвижные диагностические установки, вагоны-дома, передвижные кухни, столовые, магазины, душевые, клубы, конторы и т.п.), считают передвижными предприятиями соответствующего назначения, а не транспортными средствами, и учитывают как здания (по аналогии с соответствующими стационарными предприятиями) и оборудование.

В составе подраздела "Средства транспортные" объектом классификации является каждый отдельный объект со всеми приспособлениями и принадлежностями к нему.

- к подразделу "Инвентарь производственный и хозяйственный" относятся:

- производственный инвентарь, т.е. предметы технического назначения, которые участвуют в производственном процессе, но не могут быть отнесены ни к оборудованию, ни к сооружениям. Это емкости для хранения жидкостей (чаны, бочки, баки и т.п.), устройства и тара для сыпучих, штучных и тарно-штучных материалов, не относящиеся к сооружениям, устройства и мебель, служащие для облегчения производственных операций (рабочие столы, прилавки, кроме прилавков-холодильников и тепловых прилавков, торговые шкафы, стеллажи и т.п.);

- хозяйственный инвентарь, т.е. предметы конторского и хозяйственного обзаведения, непосредственно не используемые в производственном процессе - часы, предметы противопожарного назначения (кроме насосов и механических пожарных лестниц, относящихся к разделу "Машины и оборудование"), спортивный инвентарь.

Объектами классификации подраздела "Инвентарь производственный и хозяйственный" могут быть только предметы, имеющие самостоятельное назначение и не являющиеся частью какого-либо другого объекта.

При заключении договора на проведение ремонта либо иного мероприятия по восстановлению объекта основных средств специалистами финансово-экономического отдела принимается решение об отнесении расходов к подстатьям экономической классификации расходов бюджетов РФ в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в зависимости от вида восстановления.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
Советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

**ПОРЯДОК
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДВИЖЕНИЯ (ВВОЗ, ВЫНОС, ВЫВОЗ)
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ, ИЗ ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ,
ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА УЧРЕЖДЕНИЕМ**

Данный порядок регламентирует документальное оформление движения всех видов материальных ценностей из зданий, сооружений и территорий, закрепленных за учреждением, а также действия службы безопасности учреждения.

Под движением материальных ценностей, для целей настоящего порядка, понимается любое их перемещение, включая внутреннее, между подразделениями в пределах головной организации или обособленного подразделения для целей постоянного хранения, перемещение между обособленными структурными подразделениями, в том числе головной организацией, перемещение с целью временного отсутствия в связи с ремонтом материальных ценностей, включая гарантийный или с целью использования материальных ценностей за пределами учреждения (экспедиции, практики и т.д.).

1. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах головной организации.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного подразделения (лаборатория, отдел, управление и т.п.) другому подразделению со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

2. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их постоянного хранения в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей может осуществляться от одного обособленного структурного подразделения другому подразделению, включая головную организацию, со сменой материально-ответственного лица (МОЛ) или в пределах одного подразделения без смены МОЛ, но из одного здания в другое.

При перемещении материальных ценностей в данном случае издается распоряжение на основании служебной записки руководителя подразделения сдатчика.

К вышеназванному распоряжению материально-ответственным лицом подразделения передающего (сдатчика) оформляется «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» или «Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)» в трех экземплярах. Первый экземпляр акта имеет штамп службы безопасности учреждения «Вынос разрешен» с личной подписью и расшифровкой подписи лица, оформившего перемещение, и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения сдатчика. Второй экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, содержит штамп службы

безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию в составе материального отчета за отчетный месяц подразделения получателя. Третий экземпляр акта, идентичный по содержанию первому, остается в подразделениях службы безопасности учреждения и представляется в бухгалтерию для контроля за движением материальных ценностей до третьего числа месяца, следующего за отчетным.

При перемещении прочих материальных ценностей в аналогичном порядке оформляется «Требование – накладная».

3. Внутреннее перемещение материальных ценностей с целью их временного хранения либо использования в пределах юридического лица.

Данный вид перемещения материальных ценностей осуществляется с целью их временного хранения в специализированных складских помещениях, в помещениях служб, осуществляющих ремонт или техническое обслуживание материальных ценностей, а также с целью использования материальных ценностей в помещениях, расположенных вне места нахождения учреждения, в том числе стационарных баз практик (зоостанция, биостанция и т.п.), в учебно-научных экспедициях и т.п.

При перемещении таких материальных ценностей оформляется «Требование – накладная» в порядке, аналогичном описанному в пункте 1.

4. Перемещение материальных ценностей с целью их реализации

Реализация материальных ценностей производится согласно требований приказа МЧС России от 20.08.2008г. №485 «О высвобождении и реализации движимого имущества находящегося в оперативном управлении ГПС МЧС России».

Списание реализованных материальных ценностей производится по стоимости учета (балансовой).

5. Перемещение материальных ценностей при осуществлении текущего и капитального ремонта, реконструкции и т.п. зданий и сооружений

При ввозе материальных ценностей в целях осуществления ремонта (текущего, капитального) или иного восстановления (реконструкция, модернизация и т.п.) зданий и сооружений учреждения организация–подрядчик (организация, заключившая с учреждением договор подряда на выполнение работ) представляет на имя заместителя руководителя по хозяйственным вопросам письменное заявление. Заявление, в котором указываются место подрядных работ (объект), вид и количество материальных ценностей, оформляется в произвольной форме на фирменном бланке организации–подрядчика и скрепляется его печатью.

Заявление рассматривается соответствующим руководителем, в случае положительного решения (резолуция с личной подписью) оно регистрируется и копия направляется (передается) организации–подрядчику.

В момент ввоза материальных ценностей копия заявления предъявляется службе безопасности учреждения, которая осуществляет контроль ввоза и хранение заявленное.

При вывозе материальных ценностей, принадлежащих организации–подрядчику, с территории учреждения, включая перемещение их на другие объекты учреждения, оформляется заявление в аналогичном порядке.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса



О.В. Орешкова

ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ОТЧЕТНОСТИ ПО МАРКИРОВАННЫМ КОНВЕРТАМ.

Хранение денежных документов в Главном управлении МЧС России по Республике Хакасия организует кассир. Маркированные конверты содержатся в местах (помещениях, сейфах), отвечающих требованиям их сохранности. Бухгалтер как ответственное лицо обеспечивает надлежащий учет их поступления и выдачи.

Приобретенные маркированные конверты принимает на ответственное хранение кассир (в том числе на основании накладной, полученной из учреждений связи).

Бухгалтер выдает маркированные конверты для использования материально ответственным лицам.

Маркированные конверты выдают на срок не более шести месяцев на основании рапорта (заявления). В рапорте (заявлении) указывается необходимое количество маркированных конвертов, а также информацию о задолженности по маркированным конвертам, выданным ранее.

Не позднее 20 числа следующего за отчетным месяцем подотчетное лицо заполняет Авансовый отчет (ф. 0504049), в котором расписывает данные о выданных маркированных конвертах в количественном и стоимостном выражении.

Расходы по денежным документам принимаются только после документального подтверждения их отправки почтой. Свидетельствует об этом заполненный Реестр отправленных маркированных конвертов, подписанный подотчетным лицом. Форма документа нормативно не утверждена, поэтому учреждению разработана самостоятельно и зафиксирована в учетной политике.

				за		
Отправитель:						
Адрес отправителя:						
	№ п/п				Адрес получателя	
Составил:						
(должность)						
Проверил:						
(должность)						

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ

О.В. Орешкова

ПОРЯДОК

применения бюджетной классификации операции, связанные с приобретением (изготовлением) объектов нефинансовых активов, в разрезе статей, детализирующих группу 300 «Поступление нефинансовых активов» КОСГУ по видам объектов нефинансовых активов, которые по своим характеристикам могут быть отнесены к основным средствам или материальным запасам (с соответствующим отражением расходов по статьям **310 «Увеличение стоимости основных средств»** и **340 «Увеличение стоимости материальных запасов»** КОСГУ).

310 «Увеличение стоимости основных средств»:

Электроплитки, чайники электрические, чайник-термос, тумбы, приставки к столу с опорной ногой, шкафы для документов, шкафы-купе, шкафы книжные, шкафы металлические, столы, кресла, кухонные гарнитуры, шкафные группы, усилители сигнала для USB модема, модем, маршрутизаторы, пояса пожарные спасательные с карабинами, стулья, вешала напольные на колесах, умывальники с ЭВН, бензиновые генераторы, тепловые пушки, сварочные аппараты, компрессора электрические, эл.косы, бензотриммер-кусторез, осветительные установки, ноутбуки, многофункциональные устройства, диктофоны цифровые, спутниковые телефоны, телефоны, моноблоки, радиостанции (носимые, стационарные, автомобильные), аппаратуры спутниковой навигации, телевизоры, жалюзи, кровати, холодильники, микроволновые печи, боксы, пылесосы, стенды, автомагнитолы и др.

340 «Увеличение стоимости материальных запасов»:

Светильники, часы, набор стопок, доски разделочные, кашпо, фильтр для воды, фото-рамки, доски гладильные, сетевые фильтры, лотки для бумаг, подставки настольные, папки-портфели, дыроколы, корзины для бумаг, вешалки-плечики, умывальник, пьедестал к раковине, карнизы, ламели, чемодан, зеркала, набор столовых приборов, набор для воды, портфель с ручкой, сверла в наборе, атлас автодорог, столы полевые, стулья раскладные, крышка панели переплетной машины, ручка для переплетной машины, комплект ножей для переплетной машины, каркас кресла, пластра кресла, крестовина кресла, комплект роликов для кресла, газ-лифт кресла, двери, ножницы, набор офисный настольный, короб к двери, дверное полотно, унитаз, сборник «Стратегия гражданской защиты», мойка, кран для моек, смеситель, гирлянды, удлинители, сифоны для мойки и др.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

Порядок расчета резервов по отпускам

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется персонафицировано по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на конец года;

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

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = $(K1 * ЗПер1 + K2 * ЗПер2 + K3 * ЗПер3) * С$,

где $С$ - ставка страховых взносов.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Создание документа				Обработка (работа) документа			Проверка документа			Примечание	Передача в архив	
			Коллектор	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Срок формирования на бумажном носителе	Кто исполняет	Срок исполнения	Кто отвечает	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения		Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
По учету труда и его оплаты															
1	Расчетно-платежная ведомость	Ф.05044/01	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 1 числа	При составлении		Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до установившейся даты выдачи заработной платы.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 1 числа		Бухгалтер по учету заработной платы	
2	Реестр на перечисление денежных средств на банковские карты		1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 1 числа	При составлении		Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до установившейся даты выдачи заработной платы.	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 1 числа		Бухгалтер по учету заработной платы	
3	Журнал регистрации платежных ведомостей	Т-53а	1	Бухгалтер по кассовым операциям	По итогам отчетного года	При составлении		Бухгалтер по кассовым операциям	По итогам отчетного года	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	По итогам отчетного года		Бухгалтер по кассовым операциям	

4	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ф. 0504425	1	Бухгалтер по учету заработной платы	При предоставлении отпуска работника, но не позднее 3 дней до его начала	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	При предоставлении работника, но не позднее последнего дня работы	При прекращении трудового договора	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 2 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 2 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
5	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора	Т-61	1	Бухгалтер по учету заработной платы	При прекращении трудового договора	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	При прекращении трудового договора, но не позднее последнего дня работы	При прекращении трудового договора	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	При прекращении трудового договора	Бухгалтер по учету заработной платы	При прекращении трудового договора	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
6	Журнал операций № 6	ф. 0504071	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Ежемесячно до 5 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
7	Журнал операций № 5а	ф. 0504071	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Ежемесячно до 5 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
По учету кассовых операций																
8	Приходный кассовый ордер	ф. 0210001	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям
9	Расходный кассовый ордер	ф. 0310002	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям
10	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	ф. 031003	1	Бухгалтер по учету кассовых операций	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям
11	Кассовая книга	ф. 0504514	1	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям

Ежедневно, после закрытия отчетов

Ежедневно при движении денежных средств

Ежедневно, после закрытия отчетов

12	Журнал операций № 1/1, 1/2	Ф. 0504071	1	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно до 02 числа	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно до 02 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежемесячно до 2 числа	Бухгалтер по кассовым операциям	Итогам года	М	Ежегодно Служебный отчет
По учету банковских операций															
13	Платежное поручение			Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Составляется на основании счета, представленных и утвержденных платежными документами, руководителем учреждения.	Составляется на основании счета, фактуры, акта выполненных работ и документов представленных группами по учету материальных запасов.	Главный бухгалтер	
14	Заявка на перечисление денежных средств (казначейство)		1	Главный бухгалтер	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Составляется на основании счета, фактуры, акта выполненных работ и документов представленных группами по учету материальных запасов.	Бухгалтер по кассовым операциям		
15	Журнал регистрации платежных поручений			Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	При составлении	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Составляется при формировании заявки на перечисление денежных средств.	Бухгалтер по кассовым операциям		
16	Выписки по лицевым счетам (бюджет)						Главный бухгалтер	Ежедневно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно		Главный бухгалтер		Ежегодно После сдачи отчетов

17	Журнал операций № 2	Ф. 0504071	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 4 числа	При составлении	Главный бухгалтер	Ежемесячно до 4 числа	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
По учету расчетов с подотчетными лицами											
18	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	Ф. 0504501	1 Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами		При составлении	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами	При составлении	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами	На основании приказа руководителя учреждения.	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами
19	Авансовый отчет	АО-1	1 Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после использования выданной суммы аванса	При составлении	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами	При составлении	Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами	Подотчетное лицо		Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами
20	Журнал операций № 8	Ф. 0504071	1 Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами			Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами		Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами			Бухгалтер по расчетам с дебиторами, кредиторами
По учету работ в автомобильном транспорте											
21	Сборная сальдовая ведомость		1 Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно до 5 числа	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно до 5 числа	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ
По учету нефинансовых активов (кроме продуктов питания)											
22	Акт (накладная) приема - передачи объекта основных средств	Ф. 0306001	2 Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ
23	Акт приема - передачи здания (сооружения)	Ф. 0306030	2 Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ
24	Акт приема - передачи групп объектов основных средств (зданий, сооружений)	Ф. 0306031	2 Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ
Ежегодно, после сдачи годового отчета											

Ежегодно, после сдачи годового отчета

Ежегодно, после сдачи годового отчета

25	Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов ОС	Ф. 0306002	2	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
26	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспорта)	Ф. 0306003	2	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
27	Акт с списания группы объектов основных средств (кроме автотранспорта)	Ф. 0306033	2	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
28	Акт о списании мягкого и хозяйственно-хозяйственного инвентаря	Ф. 0504143	2	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
29	Акт о списании автотранспортных средств	Ф. 0306004	2	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
30	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф. 0504210	2	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
31	Накладная на внутреннее перемещение ОС	Ф. 0306032	2	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
32	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	1	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
33	Доверенность		1	Бухгалтер по учету МЗ	По мере необходимости	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
34	Акт о приемке материалов	Ф. 0315004	2	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
35	Акт о	Ф.	2	Бухгалтер по			Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер

36	списании материальных запасов Акт об оприходовании и материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	0504230	учету МЗ				Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ				Бухгалтер по учету МЗ		Р по учету МЗ
37	Счет-фактура, накладная (приход по ОС, материальным запасам)						Бухгалтер по учету МЗ	Ежедневно	Бухгалтер по учету МЗ				Бухгалтер по учету МЗ		Бухгалтер по учету МЗ
38	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ф. 0504035	Бухгалтер по учету МЗ	1	Ежемесячно до 3 числа	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно до 3 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ		Бухгалтер по учету МЗ
39	Счет-фактура, акт выполненных работ (коммунальные услуги)		Бухгалтер по учету МЗ				Бухгалтер по учету МЗ	Ежедневно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ		Бухгалтер по учету МЗ
40	Акт сверки с поставщиками подрядчиками		Бухгалтер по учету МЗ		Ежемесячно + по требованию	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ		Бухгалтер по учету МЗ
41	Журнал операций № 4	Ф. 0504071	Бухгалтер по учету МЗ		Ежемесячно до 5 числа	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно до 5 числа	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ			Бухгалтер по учету МЗ		Бухгалтер по учету МЗ
По учету результатов инвентаризации															
42	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф. 0504087	Бухгалтер по учету МЗ	2	Согласно приказа о проведении инвентаризации	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Бухгалтер по учету МЗ
Ежегодно, после сдачи годового отчета															
Ежегодно, после сдачи годового отчета															

43	Инвентаризация наличных денежных средств инвентаризация наличных денежных средств	2	Главный бухгалтер	Ежемесячно	При составлении	Главный бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер
44	Инвентаризация расчетных и прочих платежных документов и кредитов.	2	Бухгалтер по учету МЗ	ежемесячно	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
45	Сличительная ведомость результатов инвентаризации ОС	2	Бухгалтер по учету МЗ	ежемесячно	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
46	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товароматериальных ценностей	2	Бухгалтер по учету МЗ	ежемесячно	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
47	Ведомость учета результатов выявленных инвентаризаций	1	Бухгалтер по учету МЗ	По итогам проведения инвентаризации	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтер по учету МЗ	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ
Документы связанные с исчислением налогов														
48	Документы подтверждающие право налогового вычета по НДФЛ	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежегодно	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежегодно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
	Налоговая карта 1-НДФЛ	1	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы
49	Справка 2-НДФЛ	2	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	По составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы

Ежегодно, после сдачи годового отчета

Ежегодно, после сдачи годового отчета

			платы	ию	ию	зарботной платы	ию	платы	зарботной платы	ию	платы	зарботной платы	зарботной платы	Ф.И.О.Н.П.О.Р.
50	Налоговая картонка по учету ЕСН	2	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	При составлении	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Ежемесячно	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	Бухгалтер по учету заработной платы	
51	Налоговая отчетность по внебюджетной деятельности		Главный бухгалтер	Ежемесячно	При составлении	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
52	Справка ф. 0504833	1		По мере необходимости	При составлении		По мере необходимости		По мере необходимости					
53	Заявка на предельные объемы финансирования	1		Ежемесячно по 29 числа	При составлении	Администратор расхода	Ежемесячно по 29 числа	Администратор расхода	При составлении	Администратор расхода	Администратор расхода	Администратор расхода	Администратор расхода	
54	Распределение лимитов бюджетных обязательств	1	Администратор расхода	В течении трех дней, с момента поступления на лицевой счет	При составлении		В течении трех дней, с момента поступления на лицевой счет	Администратор расхода	При составлении	Администратор расхода	Администратор расхода	Администратор расхода	Администратор расхода	
55	Журнал регистрации входящих документов	1	Бухгалтер по учету МЗ	Постоянно	При составлении		Постоянно	Бухгалтер по учету МЗ	При составлении	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	Бухгалтер по учету МЗ	
56	Баланс	1	Главный бухгалтер	ежемесячно	Ежегодно		ежемесячно	Главный бухгалтер	Ежегодно	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	
57	Главная книга	1	Главный бухгалтер	Ежемесячно	При составлении		Ежемесячно	Главный бухгалтер	При составлении	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	

Начальник ФЭО (главный бухгалтер)
 Советник 3 класса ГГС РФ



О.В. Орешкова