123

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОГИНСКИЙ СПАСАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

19.01.2022 г. Ногинск № 26

Об элементах учетной политики с 01.01.2022

В соответствии с Федеральным законом "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н, приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н

п р и к а з ы в а ю:

1.Признать утратившим силу приказ начальника ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» (далее – центр) от 22 декабря 2017 г. № 800 «Об элементах учетной политики на 2018 год».

2.Утвердить прилагаемое Положение об элементах учетной политики с 01.01.2022.

3.Настоящий приказ довести до личного состава центра в части, его касающейся.

4.Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева.

Начальник центра
генерал-майор Е.В. Гаврилюк

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказ «Об элементах учетной политики с 01.01.2022»»

(вид документа, наименование документа (заголовок)

Наименование должности (структурное подразделение)	ФИО должностного лица	Результат согласования/ комментарий	Отметка о подписи/подпись, дата
Начальник штаба – заместитель начальника центра	Н.Н. Вербицкий	согласовано	
Заместитель начальника центра	С.В Коротаев	Согласовано	
Начальник административного отдела	Д.С. Долженко	Согласовано	
Начальник строевого отдела штаба	А.В. Иванов	согласовано	
Начальник отдела по ЗГТ	С.Н. Бабин	согласовано	
Начальник юридического отделения	И.А. Попов	согласовано	

Клевакин Егор Владимирович
финансово-экономический отдел
тел.1031

124

Приложение к приказу начальника
Ногинского спасательного центра
от 14.01.2022 г. №

Положение об элементах учетной политики с 1 января 2022 года

1. Общие положения.

1.1. Финансово-хозяйственную деятельность, в том числе бюджетный учет осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 6.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 №447, приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н, приказом Минфина РФ от 6.12.2010 №162н, приказом Минфина РФ от 8.06.2018 №132н, федеральными стандартами бухгалтерского учета, а также иными нормативно-правовыми актами с применением системы автоматизации бюджетного учета и отчетности «1С», «Барс. WEB-своды», ГИИС «Электронный бюджет», портала по учету федерального имущества, а также продуктов КПОМ «Планирование» и «Астрал-отчет».

1.2. Установить, что для учета фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов, установленных приказом Минфина РФ от 30 марта 2015 г. №52н, а также другие формы первичных учетных документов в соответствии с действующим законодательством, в том числе Общероссийским классификатором управленческой документации и приложениями к настоящему Положению.

1.3. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева, наделить его правами и обязанностями в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

1.4. Самостоятельно разрабатываемые первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

125

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи перечисленных выше лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.5. Установить, что право утверждения первичных документов имеют:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк;

заместитель начальника центра, на которого возложено временное исполнение обязанностей начальника центра.

1.6. Установить, что право подписи, имеют:

1.6.1 первичных учетных документов, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами:

первая подпись:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк;

заместитель начальника центра, на которого возложено временное исполнение обязанностей начальника центра;

вторая подпись:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

исполняющий обязанности начальника финансово-экономического отдела (далее – исполняющий обязанности начальника ФЭО) подполковник Е.В. Клевакин или другое лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.2 доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения:

первая подпись:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк;

начальник штаба - заместитель начальника центра полковник Н.Н. Вербицкий;

в его отсутствие – лицо, исполняющее обязанности начальника штаба центра;

заместители начальника центра (в части документов на списание материальных ценностей, списываемых прямым расходом);

вторая подпись:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

подполковник Е.В. Клевакин или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.3. Актов сверки расчетов:

первая подпись:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк;

заместитель начальника центра, на которого возложено временное исполнение обязанностей начальника центра;

вторая подпись:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

125

подполковник Е.В. Клевакин или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.4. Извещений (ф.0504805):

первая подпись:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк;

заместитель начальника центра, на которого возложено временное исполнение обязанностей начальника центра;

вторая подпись:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

подполковник Е.В. Клевакин или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.5. Карт сведений об объектах учета, представляемых в ТУ Росимущества в Московской области:

начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк.

1.6.6. Сведений о регистрации (внесении изменений, исполнении) государственных контрактов, сведений о принятом бюджетном обязательстве, заявок на внесение изменений, перерегистрацию бюджетного обязательства:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

подполковник Е.В. Клевакин или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.7 Электронных документов о приемке материальных ценностей (работ, услуг) – должностные лица, отвечающие за планирование и исполнение бюджетной сметы по соответствующим направлениям расходования (начальники соответствующих служб, отделов, командиры подразделений).

1.6.8. Установить, что право подтверждения фактических расходов по коммунально-бытовым услугам имеют:

заместитель начальника центра по тылу полковник Е.А. Бек-Булат,

начальник отдела капитального строительства и ремонта (далее - ОКСиР) капитан М.И. Алесин;

в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности.

1.7. Назначить ответственными за составление сведений по государственным контрактам:

сведений о государственном контракте (первичных, измененных) – И.Ю. Картошкину;

сведений о принятом бюджетном обязательстве (внесении изменений) – И.Ю. Картошкину;

сведений об исполнении контракта в части размещения на единой информационной системе – Д.А. Золотову, а в ее отсутствие Т.В. Бутримову.

Указанные в настоящем абзаце лица несут ответственность за непредставление (несвоевременное представление, представление недостоверных сведений) по принадлежности сведений в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях РФ.

127

1.7.1. Административную ответственность за совершение административных правонарушений, предусмотренных ст.7.29 - 7.32, 19.7.2 КоАП РФ, несут ответственные лица.

Заявка на размещение заказа может оформляться:

заместителями начальника центра;

начальниками отделов, служб, направлений материально-технического снабжения.

Указанные лица отвечают:

за представление недостоверной информации в заявках, подаваемых в отдел организации контрактной работы 74(недостоверный расчет потребности, характеристики товара, работ, услуг), что влечет за собой предоставление, размещение на официальном сайте в сети Интернет должностными лицами государственного заказчика недостоверной информации о размещении заказов, а также направлении должностным лицом недостоверных сведений в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

за подписание государственного контракта по результатам проведения торгов или проведения запроса котировок цен в установленные законом сроки, с соблюдением объявленных условий торгов или запроса котировочных цен.

1.8. Установить, что право подписи отдельных документов предоставляется назначенным должностным лицам.

1.8.1. Назначить ответственными за предоставление в инспекцию Федеральной налоговой службы по Ногинскому району деклараций и документов, подтверждающих право на налоговые льготы:

- начальника отделения (материального учета) Е.М. Коляскину; в её отсутствие помощника начальника 1351 ЦО по финансово-экономической работе майора Д.В. Чалых (далее – ПК 1351 ЦО по ФЭР)

1.8.2. Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов, передаваемых по защищенным каналам связи между Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК) и центром наделить правом электронной цифровой подписи электронных документов следующих сотрудников:

заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

исполняющего обязанности начальника ФЭО подполковника Е.В. Клевакина.

Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов, передаваемых по защищенным каналам связи между ИФНС по Ногинскому району и центром наделить правом электронной цифровой подписи электронных документов:

заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

исполняющего обязанности начальника ФЭО подполковника Е.В. Клевакина.

Для обеспечения условий признания юридической силы электронных документов, передаваемых по защищенным каналам связи между Межведомственным порталом по учету государственного имущества и центром наделить правом электронной цифровой подписи электронных документов:

заместителя начальника центра по вооружению полковника В.В. Мясникова – в части движимого имущества по подчиненным службам (за исключением автомобильной);

заместителя начальника центра по боевой подготовке подполковника Д.И. Ростовцева – в части движимого имущества по подчиненной службе;

заместителя начальника центра по тылу полковника Е.А. Бек-Булат – в части движимого имущества по подчиненным службам;

начальника отдела капитального строительства и ремонта капитана М.И. Алесина – в части недвижимого имущества;

бухгалтера 955 БРиХТ И.Г. Смирнову – в части движимого имущества по автомобильной службе.

Для признания юридической силы электронных документов, передаваемых по защищенным каналам связи между электронной площадкой, официальным сайтом РФ для размещения государственных заказов и центром наделить правом электронной цифровой подписи электронных документов:

заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

начальника отдела организации контрактных работ майора М.М. Рожкова, в его отсутствие - майора Ф.А.Шеина.

экономиста отделения (расчетов по оплате труда и денежного довольствия) Д.А. Золотову – в части размещения на единой информационной системе сведений об исполнении государственных контрактов (вне процедур электронного актирования);

начальников соответствующих служб при проведении приемки продукции (товаров, работ, услуг) с помощью процедур электронного актирования.

Назначить ответственным за хранение и использование ключа электронной цифровой подписи начальника отд. по ОТ и ДД майора А.А.Баранова, в его отсутствие – С.А. Балашову.

Ответственным за взаимодействие с органами, удостоверяющими в установленном порядке электронной подписи соответствующих должностных лиц центра назначить начальника связи полковника С.Н. Собакова, в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

1.8.3. Определить перечень документов, подписываемых ЭЦП вышеуказанными лицами:

а) документы, касающиеся расходования средств, выделяемых центру - начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк, заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, подполковник Е.В. Клевакин;

б) документы, касающиеся проведения процедуры закупок, сведений о государственных контрактах - начальник отдела (планирования и организации закупок) майор М.М. Рожков, майор Ф.А. Шеин;

в) налоговые декларации и документы, подтверждающие право на налоговые льготы - начальник центра генерал-майор Е.В. Гаврилюк, заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, подполковник Е.В. Клевакин;

г) карты сведения - заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, подполковник Е.В. Клевакин.

1.8.4. Указанные в пункте 1.8.3. должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- сохранение в тайне конфиденциальной информации, ставшей им известной в процессе обмена информацией между клиентами СЭД и центром;
- сохранение в тайне закрытых цифровых ключей электронной цифровой подписи и иной ключевой информации;
- соблюдение правил эксплуатации средств АРМ СЭД и средств электронной цифровой подписи;
- соблюдение предоставленных прав по подписанию документов в соответствии с требованиями настоящего положения.

1.9. Установить сроки по доверенностям:

10 дней использования доверенности,

3 дня отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не состоящим в штате центра, не допускается.

При оформлении доверенностей используются унифицированная форма № М2.

Регистрация доверенностей (форма М2) ведется путем подшивания в хронологическом порядке заполненных корешков.

Лицо, получившее ТМЦ по доверенности (форма М2) не позднее следующего рабочего дня обязано представить в финансово-экономический отдел отчетные документы для записи сведений в корешок доверенности.

1.10. Назначить лиц, ответственных за выплату наличных денег военнослужащим и гражданскому персоналу центра, в соответствии с приложением № 1.

1.11. Утвердить график документооборота согласно приложению №2.

1.12. В целях реализации постановления Правительства РФ от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и №467 от 21.06.2010г. «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории РФ, военнослужащим и сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета», приказа МЧС РФ от 10.01.2008г. № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих войск гражданской обороны и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе МЧС России» определить размер расходов, связанных с командировкой, произведенных с разрешения начальника центра и возмещаемых работникам и военнослужащим центра:

120

- суточных денег – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке. В случаях осуществления в установленном порядке продовольственного обеспечения в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета возмещение суточных расходов производится в размере 100 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- по проезду - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами МЧС России;

- по проживанию - в размере фактических расходов, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

1.12.1. В соответствии с п.3 постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками...», п.50 приказа МЧС России от 10.01.2008г. №3 «Об организации служебных командировок...» по решению начальника центра может производиться возмещение расходов, связанных с командировкой, в части превышения размеров, установленных п.п.1.12.1. настоящего Положения, за счет экономии средств, выделенных из федерального бюджета на эти цели.

1.12.2. В целях оптимизации документооборота, повышения оперативности обеспечения военнослужащих и гражданского персонала центра, убывающих в командировку, разрешается при командировании группы военнослужащих и (или) гражданского персонала центра выдавать денежные средства под отчет одному лицу из состава группы. Указанное подотчетное лицо может производить следующие виды расходов:

- выдачу суточных денег по платежной ведомости (ф.0504403);

- оплату транспортных расходов к месту проведения командировки и обратно, в установленных случаях – другие транспортные расходы;

- оплату расходов по найму (поднайму) жилых помещений;

- оплату в установленных случаях питания;

- приобретение горюче-смазочных материалов;

- расходы для обеспечения действий группы по предназначению (закупка запасных частей к автомобильной технике, расходных материалов, оплата услуг шиномонтажа, связи и др.);

- прочие расходы, принимаемые к возмещению по решению начальника центра.

Фактические расходы должны быть подтверждены первичными учетными документами в установленном порядке.

1.13. В соответствии с Соглашением от 16.12.2019 о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других выплат…, заключенным между ФГКУ «Ногинский спасательный центр МЧС России» и ФКУ «Финансово-расчетный центр МЧС России» полномочия по расчету и выплате денежного довольствия, заработной платы и социальных выплатам личному составу ФГКУ «Ногинский спасательный центр МЧС России» переданы ФКУ

«Финансово-расчетный центр МЧС России». Денежное довольствие и заработная плата могут быть выданы через кассовых работников ФКУ «ФРЦ МЧС России» или перечислены на банковскую карту с оформлением реестра на перечисление соответствующих сумм.

1.13.1 Денежное довольствие военнослужащим по призыву разрешается выдавать под отчет ответственным лицам, перечисленным в Приложении № 1.

Срок представления авансового отчета в этом случае устанавливается в 10 рабочих дней с момента выдачи денежных средств по РКО.

1.14. Назначить ответственным за ведение кассовых операций бухгалтера отделения (расчетов с поставщиками и подрядчиками) Е.В. Рейтер, в ее отсутствие – начальника отделения расчетов по ДД и ОТ майора А.А. Баранова. По решению заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева обязанности по ведению кассовых операций могут быть возложены на иное должностное лицо.

1.15. Возложить обязанности по уничтожению документов с истекшими сроками хранения и формированию Акта об уничтожении документов на начальника отделения расчетов по ДД и ОТ майора А.А. Баранова и экономиста ФЭО С.А. Балашову.

1.16. В целях обеспечения контроля правомерности и учета использования социальных гарантий по проезду военнослужащими и членами их семей (родителями, близкими родственниками) ответственным за учет и проверку правомерности использования социальных гарантий по проезду назначить начальника строевого отдела полковника А.В. Иванова, а на период его отсутствия – подполковника А.В. Кукушкина.

1.17. Прием закупленных и поставленных материальных ценностей, а также услуг и работ осуществляется Внутренними проверочными комиссиями, на которых возлагаются функции комиссий по приему и выбытию нефинансовых активов. Состав внутренних проверочных комиссий определяется в приказе начальника центра на учебный период.

1.18. Учет дубликатов ключей от кассы центра осуществляет начальник секретной части В.И. Чак.

Учтенные дубликаты ключей от кассы центра хранятся в опечатанном кассиром пенале в сейфе №1 начальника центра в секретной части.

1.19. Ответственность за состояние учета и отчетности по изделиям, оборудованию, приборам и материалам, содержащим драгоценные металлы, их рациональное использование, а также за полноту сбора и своевременную сдачу лома и отходов драгоценных металлов возложить на начальника метрологической службы И.В. Михалева.

1.20. Назначить ответственным за ведение взаиморасчетов с субабонентами за оказанные коммунальные услуги начальника ОКСиР капитана М.И. Алесина. Сверку по взаиморасчетам производить ежемесячно с составлением двустороннего акта не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Объем потребленных коммунальных услуг определять по показаниям

опломбированных счетчиков. Показания счетчиков снимать не реже, чем раз в месяц. При отсутствии счетчиков объем коммунальных услуг определять расчетным путем, исходя из норм потребления в пределах объемов, утверждённых смет. Учет потребленных коммунальных услуг вести в журнале учета экономиста ОКСиР.

1.21. Возложить обязанности по предоставлению сведений в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.07.2007г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» в территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Московской области:

заместителя начальника центра по вооружению полковника В.В. Мясникова – в части движимого имущества по подчиненным службам (за исключением автомобильной);

заместителя начальника центра по боевой подготовке подполковника Д.И. Ростовцева – в части движимого имущества по подчиненной службе;

заместителя начальника центра по тылу полковника Е.А. Бек-Булат – в части движимого имущества по подчиненным службам;

начальника отдела капитального строительства и ремонта капитана М.И. Алесина – в части недвижимого имущества;

бухгалтера 955 БРиХТ И.Г. Смирнову – в части движимого имущества по автомобильной службе.

1.22. В соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса РФ получатели бюджетных средств обязаны вести реестры закупок, осуществляемых без заключения государственных контрактов. Указанные реестры формируются с помощью программного продукта «1С», распечатываются ежегодно, или на период проверки по требованию проверяющих лиц, визируются подписью заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева, в его отсутствие – подписью подполковника Е.В. Клевакина, и сшиваются в дело.

Возложить обязанности по ведению реестра закупок на Н.О. Новикову.

1.23. Назначить ответственным за работу с автоматизированной электронной системой «Банк – Клиент онлайн» С.В. Крюкову, в ее отсутствие – Е.В. Рейтер. Сотовый телефон (инв. №979487875), необходимый для работы с данной системой, хранить в металлическом сейфе в кабинете №308.

1.24. Ведение карточек налогового учета, карточек-справок ф.0504417, карточек лицевых счетов военнослужащих ф.18-ФО, карточек по страховым взносам в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования осуществляется уполномоченными лицами ФКУ «ФРЦ».

1.25. Список должностных лиц, ответственных за составление и представление табелей учета рабочего времени определяется приказом Начальника Ногинского спасательного центра.

1.26. Определить, что листки нетрудоспособности принимать и заполнять в электронном виде. Назначить ответственными за внесение сведений листка нетрудоспособности в ПО 1С – С.В. Крюкову, в ее отсутствие Е.А. Клевакину.

1.27. Лицами, ответственными за хранение, и использование бланков строгой отчетности назначить:

полковника А.В. Иванова – за воинские перевозочные документы;

полковника И.В. Крылова – за удостоверения ветерана военной службы, удостоверения личности военнослужащего;

С.В. Крюкову – за денежные аттестаты;

Е.В. Рейтер - за квитанции ф.10;

полковника А.В. Курганова – за бланки свидетельств об обучении, свидетельства о регистрации транспортного средства;

Е.В. Лацко – за вкладыши к трудовым книжкам;

С.А. Балашову - за чековые книжки.

1.27.1. При убытии в отпуск, служебную командировку, на лечение и т.п. лиц, ответственных за хранение и использование бланков, бланки временно передаются по акту другим лицам:

подполковнику А.Ф. Забалуеву - бланки свидетельств об обучении;

старшему лейтенанту М.А. Завьялову - бланки свидетельств об обучении, бланки талонов государственного технического осмотра транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства;

майору Баранову - чековые книжки;

подполковнику А.В. Кукушкину - воинские перевозочные документы;

полковнику И.В. Крылову - вкладыши к трудовым книжкам, удостоверения ветерана и удостоверения личности военнослужащего;

С.Н. Коваленко - денежные аттестаты;

Е.В. Рейтер - квитанции ф.10.

1.28. Ответственность за организацию работы по доведению поступающих исполнительных листов до ФКУ «ФРЦ» возложить на начальника отделения С.В. Крюкову.

2. Организация бюджетного учета.

2.1. Бюджетный учет в Ногинском спасательном центре осуществляется финансово-экономическим отделом (далее - ФЭО) и службами материально-технического обеспечения.

2.2. Требования заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению им для отражения по учету необходимых документов и сведений обязательны для всех военнослужащих и гражданского персонала центра.

Заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев (в его отсутствие, лицо, исполняющее его обязанности) подписывает денежные и расчетные документы, документы, связанные с принятием бюджетных

(денежных) обязательств. Без его подписи эти документы считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.3. Регистры бюджетного учета формируются с использованием системы автоматизации бюджетного учета и отчетности «1С». Ежемесячно оформляются и сброшюровываются на бумажных носителях с приложением хронологически подобранных первичных учетных документов следующие регистры:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям (далее - Журналы операций);

Главная книга.

Указанные регистры ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим, подписываются заместителем начальника центра полковником С.В.Коротаевым или подполковником Е.В. Клевакиным.

В целях законного и корректного отражения в регистрах бюджетного учета операций по разукомплектованию объектов основных средств применять форму первичного учетного документа, приведенного в приложении №4.

В финансово-экономическом отделе ведется журнал входящих документов по форме согласно приложению №20. В указанном журнале фиксируются представленные в ФЭО первичные учетные документы (счета, счета-фактуры, унифицированные передаточные документы, акты выполненных работ и др.).

2.4. Оформление накладных (требований), ведомостей и других первичных учетных документов на выдачу материальных ценностей производится по решению начальника центра или соответствующего заместителя начальника центра; накладных на отпуск материальных ценностей на сторону - только по решению начальника центра с оформлением документов в службе, осуществляющей материальное обеспечение или в ФЭО.

Первичные учетные документы на отпуск материальных ценностей на сторону подписываются заместителем начальника центра полковником С.В. Коротаевым и утверждаются начальником центра.

2.5. Документы бюджетного учета формируются раздельно: по бюджетной и приносящей доход деятельности, за исключением первичных учетных документов по кассовым операциям.

2.6. Главная книга - единая по основной и приносящей доход деятельности.

2.7. Нумерация платежных документов сквозная по основной и приносящей доход деятельности.

2.8. Авансовые отчеты нумеруются сквозным порядком с проставлением реквизитов документа, которым они проведены в программе «1С бухгалтерия».

2.9. Расчетно-платежным ведомостям на выплату командировочных расходов присваивается номер соответствующего документа в программе «1С бухгалтерия» и прикладываются реестры на перечисление.

2.10. Финансово-экономическим отделом заводятся и регистрируются в общем делопроизводстве центра отдельные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, книг и журналов ФЭО на соответствующий год (Приложение №5).

2.11. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств в соответствии с законодательством РФ. Порядок проведения инвентаризации приведен в Приложении № 6.

2.11.1. Случаи добровольной или внезапной инвентаризации:

а) внезапные проверки кассы;

б) инвентаризация имущества у вновь нанятых ответственных сотрудников;

в) инвентаризация имущества, если нарушены правила его хранения, приемки, реализации, а также другие случаи;

Внезапные проверки проводить по отдельному распоряжению руководителя. Плановые утвердить в графике инвентаризаций.

2.11.2. Комиссия для проведения внезапной проверки кассы назначается в приказе начальника центра об утверждении перечня внутрипроверочных комиссий.

2.12. Установить, что сумма средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, определяется по фактической потребности.

Выдача подотчетной суммы производится на основании утвержденного начальником центра заявления (приложение №7 и №8).

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу представить в финансово-экономический отдел авансовый отчет (ф.0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами. Проверка авансового отчета, утверждение начальником центра и окончательный расчет по авансовому отчету осуществляются в течение 10 дней со дня его представления.

Выдача наличных денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Передача полученных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12.1. Срок использования средств, выданных под отчет на хозяйственные расходы - 5 рабочих дней, или в течение срока, установленного решением начальника Центра.

2.12.2 Денежные средства под отчет имеют право получать должностные лица в соответствии с приложением №10, а также иные лица по решению начальника центра.

2.12.3 Оплата авансовых отчетов по фактически произведенным расходам (перерасходом) запрещается. Указанные авансовые отчеты принимаются только с личного разрешения начальника центра.

2.13. К бланкам строгой отчетности относить:

денежные аттестаты;

квитанции на прием наличных денег ф.10;

чековые книжки;

воинские перевозочные документы, голограммы, талоны багажные;

вкладыши к трудовым книжкам;

бланки удостоверений ветерана военной службы;

бланки удостоверения личности военнослужащего;

бланки свидетельств об обучении;

бланки служебных удостоверений МЧС России;

бланки талонов государственного технического осмотра транспортных средств;

бланки свидетельств о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов;

государственные регистрационные знаки транспортных средств;

защитные голографические наклейки для служебных удостоверений МЧС России;

свидетельства о регистрации транспортного средства;

специзделия серии «ПС»;

карты ГСМ;

жетоны с личным номером.

2.13.1. Аналитический учет бланков по их видам, сериям, номерам и материально ответственным лицам ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 в программном продукте 1С и распечатывается по требованию проверяющих лиц. Если стоимость бланков не установлена, в целях бюджетного учета определить условную стоимость одного бланка строгой отчетности равной 1 руб.

2.13.2. Прием бланков осуществлять по накладной (акту приема-передачи) в день поступления бланков.

2.13.3. Материально ответственным лицам бланки выдаются по накладной.

2.13.4. Книги учета бланков строгой отчетности хранить три года (приказ МЧС России от 10 февраля 2021 г. №70 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций, входящих в его систему, с указанием сроков хранения»).

2.13.5. Уничтожение экземпляров бланков, остающихся в центре, производить по акту о списании бланков строгой отчетности по истечении 5-летнего срока хранения, но не ранее 1 месяца со дня их образования, с приложением испорченных бланков.

2.13.6. Бланки хранить в металлических шкафах или сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются (опломбировываются).

2.13.7. Основанием для составления акта на списание бланков строгой отчетности является отчет об использовании БСО, оформленный и подписанный материально-ответственным лицом.

2.13.8. В целях своевременного списания бланков строгой отчетности материально-ответственные лица представляют отчеты об их использовании в финансово-экономический отдел ежемесячно (в случае использования БСО), не позднее 5 числа месяца, следующего за истекшим.

2.14. Организация внутреннего финансового и хозяйственного контроля.

2.14.1. Назначить должностных лиц ответственных за организацию и проведение внутреннего финансового контроля:

организацию внутреннего финансового контроля возложить на заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

непосредственное руководство мероприятиями внутреннего финансового контроля возложить на исполняющего обязанности начальника финансово-экономического отдела подполковника Е.В. Клевакина;

проведение контрольных и аналитических мероприятий возложить на ПН 1351 ЦО по ФЭР майора Д.В. Чалых и внутреннюю финансовую комиссию, назначаемую приказом начальника Ногинского спасательного центра на новый учебный период (в период проведения ревизий и проверок).

Проверка может также осуществляться лицом, отдельно назначенным для этой цели заместителем начальника центра полковником С.В. Коротаевым.

Проверки проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля и программой проведения проверок с указанием сроков проверок. По распоряжению заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева могут проводиться внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности и сохранности материальных ценностей.

Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль беспрепятственно, в присутствии материально-ответственного лица, допускаются к местам хранения материальных ценностей, с учетом требований Устава гарнизонной и караульной службы, а также следят за законностью и эффективностью использования бюджетных средств.

Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, в случае необходимости имеют право привлекать специалистов служб и отделов Центра к проведению проверок, а также получать пояснения.

Должностные лица, осуществляющие внутренний финансовый контроль, вправе давать экономическую оценку любой хозяйственной операции, проводимой в Центре. Экономическая оценка оформляется в виде докладной записки, экономического заключения или профессионального суждения (приложение №22), подписывается заместителем начальника центра полковником С.В. Коротаевым (или подполковником Е.В. Клевакиным) и

представляется для принятия решения начальнику Ногинского спасательного центра.

2.14.2. Карта и журнал внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.15.1 на основе и в соответствии с картой внутреннего финансового контроля (приложение № 9).

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля финансово-экономическим отделом формируется перечень выполняемых операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур). При этом оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), связанных с выполнением каждой бюджетной операции, с целью включения той или иной операции в карту внутреннего финансового контроля.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска. Оценка уровня бюджетных рисков подписывается начальником финансово-экономического отдела и утверждается заместителем начальника Ногинского спасательного центра полковником С.В. Коротаевым.

Результаты проведенных контрольных действий отражаются в журнале внутреннего финансового контроля (приложение №17). Ответственным за ведение журнала назначить ПН 1351 ЦО по ФЭР майора Д.В. Чалых.

2.14.3. Отчет о проведении внутреннего финансового контроля.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля составляется нарастающим итогом по форме утвержденной приказом МЧС России от 11.04.2016 № 185 и направляется в отдел внутреннего финансового аудита контрольно-ревизионного управления МЧС России ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе и в электронном виде. Ответственного за составление и направление отчета о результатах внутреннего финансового контроля назначить ПН 1351 ЦО по ФЭР майора Д.В. Чалых.

2.15. Утвердить Рабочий план счетов бюджетного учета (приложение №11).

2.16. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты.

2.16.1. Назначить ответственным за принятие решения об отражения событий в бухгалтерском учете после отчетной даты:

заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

исполняющего обязанности начальника ФЭО подполковника Е.В. Клевакина.

2.16.2. Первичные учетные документы, фиксирующие событие после отчетной даты, должны быть зарегистрированы в журнале входящих документов (Приложение №20). Событие, подтверждающее условия деятельности,

отражается в бухгалтерском учете путем оформления бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением первичных учетных документов.

2.17. Взаимодействие финансово-экономического отдела и других структурных подразделений центра.

2.17.1. Назначить в службах материально-технического обеспечения следующих ответственных должностных лиц за ведение бюджетного учета, в том числе за отражение в регистрах учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по службе:

Е.Э.Ковалеву – в продовольственной службе;

Н.А. Ремневу – в вещевой службе;

Н.Б. Бокша – по направлению учета горюче-смазочных материалов и имущества АЗС и ГСМ;

А.И. Заломихину – по учету имущества связи и оргтехники.

Указанные должностные лица руководствуются действующим законодательством о бюджетном учете, формируют, сброшюровывают и хранят Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с надлежащим образом оформленными первичными учетными документами и документы годовой инвентаризации.

Требования заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева, исполняющего обязанности начальника ФЭО подполковника Е.В. Клевакина и начальника отделения (материального учета) Е.М. Коляскиной являются обязательными для указанных лиц в части документального оформления хозяйственных операций и отражения их в регистрах учета.

2.17.2. Взаимодействие финансово-экономического отдела с другим подразделениями центра осуществляется в соответствии с возложенными на ФЭО задачами.

При совершении фактов хозяйственной жизни любыми подразделениями центра ФЭО вправе осуществлять их контроль и давать им экономическую оценку.

Оформление первичных учетных документов сотрудниками ФЭО на внутреннее перемещение нефинансовых активов осуществляется на основании письменной заявки, утвержденной начальником соответствующей службы материально-технического обеспечения.

2.17.3. Начальники складов (заведующие хранилищем) и (или) должностные лица, на которых возложены обязанности по ведению складского учета обязаны не позднее следующего дня после выдачи или поступления имущества на склад (хранилище) предоставить оправдательные документы о движении нефинансовых активов в ФЭО или должностному лицу службы материально-технического обеспечения, на которое возложены обязанности по ведению бюджетного учета.

При этом выдача имущества со склада должна быть произведена не позднее следующего рабочего дня после формирования накладной (дата указана на лицевой стороне документа).

Выдача запасных частей к военной технике допускается только заместителям начальников центров (отрядов) по вооружению, технической части, а также лицам, материально-ответственным за технику, на которую истребуются запчасти или военнослужащим, замещающим указанных лиц в период их отсутствия по уважительной причине.

Документы, оформленные и представленные в ФЭО или должностному лицу, ответственному за ведение бюджетного учета, с нарушением указанных требований к отражению в регистрах бухгалтерского учета не принимаются.

2.17.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление хозяйственной операции не позднее следующего рабочего дня после совершения хозяйственной операции передает в ФЭО соответствующие первичные учетные документы. В случае несвоевременного представления первичных учетных документов указанные лица несут ответственность в соответствии со статьей 15.15.6. КОАП.

2.18. Учет гербовых печатей учреждения в соответствии с Приказом Минфина от 01.12.2010г. № 157н осуществляется на счете бюджетного учета Х.101.36, штампов «Касса» на счете Х.105.36 с отражением в книге учета печатей и штампов, находящейся в секретном отделении.

2.19. В ходе ведения хозяйственной деятельности в качестве оправдательного документа при наличии спорных оценок фактов хозяйственной жизни может применяться профессиональное суждение бухгалтера (приложение №22), оформленное сотрудником, отвечающим за соответствующий участок. Поименованный документ может применяться в следующих случаях:

а) определение момента перевода актива из состава вложений в состав основных средств при формировании первоначальной стоимости;

б) определение группы активов, возможность их учета в составе основных средств, нематериальных активов;

в) классификация договора аренды;

г) определение правомерности установления выплат сотрудникам центра;

д) другие случаи.

Оформленное в соответствии с приложением суждение подписывается бухгалтером, утверждается начальником центра и подшивается в соответствующий журнал операций.

3. Методика бюджетного учета.

3.1. Учет основных средств производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010г. №157н и приказом Минфина РФ от31.12.2016 № 257н.

3.1.1. К объектам основных средств относить материальные объекты со всеми приспособлениями и принадлежностями или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, используемых в качестве средств труда, при выполнении условий:

использование в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения,

независимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев;

удовлетворение критериям актива;

выполнение определенных самостоятельных функций;

объекты специального, военного и прочего имущества, не перечисленные в Общероссийском классификаторе основных фондов, утв. приказом Росстандарта от 12 декабря 2014г. №2018-ст) (далее - ОКОФ), но удовлетворяющие первым двум условиям.

3.1.1.1. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Инвентарные номера объектам основных средств присваиваются автоматизировано с применением средств автоматизированной системы «1С».

3.1.1.2. К основным средствам не относятся:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

бензомоторные пилы, сучкорезки;

сменное оборудование, независимо от их стоимости;

специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности (в том числе специальное спальное снаряжение) независимо от их стоимости и срока службы;

форменная одежда, предназначенная для выдачи военнослужащим и гражданскому персоналу центра, одежда и обувь независимо от стоимости и срока службы;

тара для хранения товарно-материальных ценностей на складах или осуществления технологических процессов;

молодняк животных и животные на откорме;

многолетние насаждения, выращиваемые в качестве посадочного материала;

флаги, кроме представительских;

оборудование, требующее монтажа;

кабины душевые.

3.1.1.3. Документом-основанием для принятия к учету объектов основных средств является бухгалтерская справка (ф. 0504833).

В соответствии с Приказом МЧС России № 446 от 30.08.2019 осуществляется согласование решения о списании имущества, определенного Приложением №7 Медодических рекомендаций по списанию федерального движимого имущества, утвержденных заместителем Министра Н.Н. Гречушкиным (№ 2-4-71-39-7 от 18.10.2019).

3.1.1.4. Основные средства, не планирующиеся к дальнейшей эксплуатации (сломанные, не подлежащие восстановлению) переводятся на учет

на забалансовом счете 02.

3.1.2. В случае получения основных средств в рамках централизованного снабжения учет основных средств, а также начисление амортизации производится по той функциональной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов), которая указана в государственном контракте по централизованному снабжению и в извещении (ф.0504805).

3.1.2.1. При начислении амортизации на ОС стоимостью более 100,0 тыс. руб. допускается использовать следующие методы:

а) линейный

б) уменьшаемого остатка (для объектов, приведенных в приложении № 18).

3.1.2.2. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисляемая на дату переоценки, учитывается в соответствии с пп.б) п. 41 СГС «Основные средства» (приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства").

3.1.3. В случае осуществления закупки грузов гуманитарной помощи, имущества в интересах МЧС России, а также безвозмездного получения ТМЦ с целью последующей передачи учреждениям и организациям МЧС России, в соответствии с документом-основанием (распоряжение, решение, приказ, план распределения, указание, и т.д.) имущество учитывается на соответствующих субсчетах счета Х.106.00 бюджетного учета.

3.1.4. Учет имущества и расходов на обеспечение деятельности учреждения, в соответствии п. 17.1. Приказа Минфина России от 08.06.2018 №132 н осуществляется по тому разделу подразделу бюджетной классификации расходов, по которому учреждение осуществляет свои функции.

3.2. Учет вычислительной техники:

3.2.1 в составе основных средств – системные блоки, мониторы и периферийные устройства;

3.2.2 в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – мыши, клавиатуры, коврики, дискеты, картриджи, кабели, переходники, запасные частик оргтехнике, наушники и другие соответствующие ценности до их установки.

3.2.3. Стоимость мышей, клавиатур, колонок включать в стоимость системного блока. В этом случае учитывать системные блоки и мониторы как отдельные инвентарные объекты с отнесением на код ОКОФ 320.26.20.15 (Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или несколько из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода) с присвоением сроков полезного использования системным блокам – свыше 2 лет до 3 лет включительно, мониторам - свыше 3 лет до 5 лет включительно.

3.3. Учет драгоценных металлов и материальных ценностей, их содержащих.

3.3.1. Учет драгоценных металлов и имущества, содержащего драгоценные металлы, осуществляется в соответствии с приказами Минфина РФ №157н от 01.12.2010г. и №231н от 09.12.2016г.

3.3.2. Данные о наличии в имуществе драгоценных металлов отражаются начальником метрологической службы в инвентарной карточке объекта основных средств на основании технической документации и первичных учетных документов о поступлении имущества ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за истекшим.

Источником информации о поступлении имущества для начальника метрологической службы служит оборотно-сальдовая ведомость основных средств, которая формируется им самостоятельно нарастающим итогом с начала года. Для получения копий первичных учетных документов начальник метрологической службы обращается в ФЭО.

3.3.3. В целях осуществления более качественного контроля за сохранностью драгоценных металлов организуется оперативный учет. Сведения о видах и массе драгоценных металлов, содержащихся в материальных ценностях, заносятся материально-ответственным лицом в книгу учета этого имущества на основании первичной учетной документации. Данные оперативного учета используются в бюджетном учете.

3.3.4. Начальник метрологической службы не реже одного раза в месяц проверяет правильность ведения оперативного учета драгоценных металлов во всех местах хранения, о чем делает соответствующие записи в книгах учета.

3.3.5. При списании имущества изымаются детали и узлы, содержащие драгоценные металлы, и приходуются как материальные запасы в общей массе изъятых деталей и узлов и массе в чистоте, содержащихся драгоценных металлов по их видам. Данные об оприходовании отражаются в актах о списании, забалансовом счете 32 и Книге учета наличия и движения материальных средств (у материально-ответственного лица).

3.3.6. В целях осуществления бюджетного учета изъятых деталей и узлов (агрегатов, блоков, плат и т.д.), содержащих драгоценные металлы, вводится дополнительный забалансовый счет 32 «Материальные ценности, содержащие драгоценные металлы». Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета по наименованиям изъятых узлов и деталей, а также по видам и массе, содержащихся в них драгоценных металлов.

3.4. Учет материальных запасов.

3.4.1. В соответствии с п. 101 Инструкции №157н единицей бухгалтерского учета материальных запасов признается номенклатурный номер.

3.4.2. Канцелярские принадлежности учитывать на субсчете 105.36. К канцелярским принадлежностям относить:

бумагу (различного формата, текстуры, в т.ч. ватман, кальку, фотобумагу, бумагу для факса, бумагу для заметок и др.),

144

пишущие принадлежности (карандаши, ручки, корректоры или корректирующие жидкости, фломастеры, маркеры, стержни к пишущим принадлежностям, ластики и др.),

принадлежности и приспособления для размещения канцтоваров на рабочем месте (письменные приборы, лотки для бумаг, несессеры и др.), клей,

скрепки, зажимы для бумаг, скобы для степлера,

ножи канцелярские, ножницы, лезвия, прочие режущие предметы для конторских нужд,

степлеры, антистеплеры, дыроколы,

принадлежности для брошюровки дел (шила, нити, короба, папки),

папки различные, файлы, портфели, сумки для документов,

счеты,

накопители информации (дискеты, диски), кроме выносных жестких дисков и флэш-накопителей,

линейки,

прочие канцелярские принадлежности.

Канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды, могут списываться на фактические расходы с отражением их общей суммы по приходу и расходу на субсчете 105.36. В таком случае на документах, подтверждающих приобретение и получение этих ценностей, должна быть подпись лица, получившего эти материалы.

Кроме того, к материалам, подлежащим списанию прямым расходом на основании Ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210), относить:

материалы для чистки, смазки и хранения вооружения, военной техники, других материальных средств;

выдаваемые военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, мыло для банных, туалетных и санитарно-гигиенических нужд, мелкую металлическую фурнитуру;

электрические лампочки, заряды к огнетушителям, расходные материалы (клей, гвозди и т.п.);

моющие и чистящие средства (порошки, средства для стекол и т.д.);

презентационный раздаточный материал, сувенирная продукция, ценные подарки – по приказу начальника центра. Для списания ценных подарков применять ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

медицинские маски, перчатки, дезинфицирующие средства;

печатные издания, не предназначенные для библиотечного фонда, выданные в пользование.

3.4.3. К мягкому инвентарю относить:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);

постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

145

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

индивидуальные средства защиты (Л-1, противогазы, ОЗК, очки, шлемы, респираторы и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);

спортивную одежду и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь (различные чехлы, сумки, другие материальные ценности, имеющие тканую структуру).

3.4.4. Учет горюче-смазочных материалов.

Списание горюче-смазочных материалов на фактические расходы производить на основании путевых листов, которые хронологически подбираются и группируются в Донесение (ф. 1/РТГ). При этом следует руководствоваться распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расходы топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказами МЧС России от 23.06.2008г. №336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России» и от 13.02.2012г. №56 «О применении показателей расхода топлива».

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 01.10.2020 №737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения …».

Бюджетный учет топливных карт осуществлять аналогично порядку учета бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03.

С лицами, за которыми закрепляются топливные карты должен быть проведен инструктаж начальником службы горючего и заключен договор о полной материальной ответственности.

3.4.5. В целях упорядочения объектов учета к материальным запасам также относить ценности согласно приложению №12.

3.4.6. Учет медикаментов и перевязочных средств.

Бюджетный учет медикаментов и перевязочных средств осуществлять в порядке, предусмотренном приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н с учетом нижеперечисленных особенностей.

Выбытие (отпуск) лекарственных и перевязочных средств оформляется амбулаторным больным по рецепту, в подразделение 1234 МЦ – по требованию. Форму рецепта (требования) и порядок их оформления применять в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.01.2019 № 4н.

Выбытие дезинфицирующих и чистящих средств в подразделения оформлять по заявке командира соответствующего подразделения, согласованной начальником 1234 МЦ.

Надлежащим образом оформленные рецепты (требования) являются основанием для отражения операций списания лекарственных и перевязочных средств в регистрах бюджетного учета.

В целях осуществления более качественного контроля за сохранностью лекарственных и перевязочных средств в аптеке 1234 МЦ организуется оперативный учет. Обязанность его ведения возлагается на заведующую аптекой О.С. Игнашкину, в ею отсутствие – на должностное лицо, назначенное приказом начальника центра.

Оперативный учет ведется в Книгах учета наличия и движения материальных средств по видам и количеству медикаментов и перевязочных средств. Данные оперативного учета используются в бюджетном учете.

Плотность спиртов для отражения хозяйственных операций по списанию применять в соответствии с приложением №9 Приказа Минздрава РФ от 26.10.2015г. №751н в размере 0,811.

3.5. Учет запасных частей к транспортным средствам.

3.5.1. К запасным частям к транспортным средствам относить:

двигатели;

аккумуляторы;

шины и покрышки;

тенты;

огнетушители (закладываемые в транспортные средства);

запасные части и принадлежности (ЗИП).

3.5.2. При выдаче материальных средств, поименованных в п. 3.5.1., для их установки (закладки) на транспортное средство взамен изношенных, указанные материальные средства списываются с соответствующих балансовых счетов и отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанная операция оформляется Актом установки запасных частей к транспортным средствам, приведенным в приложении №13 (далее Акт установки).

В случае, если полученные после установки (закладки) изношенные запасные части ранее не были приняты к бухгалтерскому учету (были установлены на транспортное средство при его первичном получении Ногинским спасательным центром) одновременно с Актом установки оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (далее Приходный ордер), по которому полученные в результате замены запасные части принимаются к учету на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». В Приходном ордере, отражаются полученные после замены материальные средства (аккумуляторы, ЗИП, шины, тенты, огнетушители, двигатели к списанию) в количественном выражении в тех же единицах, в которых производился учет установленных (заложенных) запасных частей, по условной оценке, один объект, один рубль. Материальные средства, указанные в приходном ордере, подлежат сдаче на склад на ответственное хранение до момента их сдачи в организации, осуществляющие прием лома цветных и черных металлов и утилизацию отходов.

В случае, если полученные после установки (закладки) изношенные запасные части ранее были приняты к бухгалтерскому учету на забалансовом

счете 09 (были установлены на транспортное средство при его эксплуатации в Ногинском спасательном центре) одновременно с Актом установки оформляются Акт о списании объектов нефинансовых активов (далее Акт о списании), в котором отражаются полученные после установки (закладки) ранее учтённые запасные части, а также Приходный ордер на полученные от списания материальные средства. В соответствии с Актом о списании материальные средства списываются с учета с забалансового счета 09 и, в соответствии с Приходным ордером, принимаются к учету на забалансовый счет 02.

В Актах на установку и Актах о списании комиссией дается заключение о годности (не годности) полученных от высвобождения (установки, закладки и (или) списания) материальных средств. В случае списания ЗИП в заключении комиссии кроме того, отражается возможность принятия к учету полученных от списания материальных средств, которые могут быть в дальнейшем использованы для укомплектования других ЗИП или выданы в подразделения для проведения ремонта и на другие цели.

Лица, ответственные за проведение замены изношенных запасных частей представляют в финансово-экономический отдел документы, по установке (закладке) и списанию (при необходимости) запасных частей, поименованных в п. 3.5.1. подписанные членами комиссии, а также лицами, материально ответственными за установленные и полученные в результате установки (закладки, списания) материальные средства, в течение 5 дней со дня установки (закладки), но не позднее 25 числа каждого месяца.

При выбытии Объекта основных средств в случае внутриведомственной передачи, запасные части, числящиеся за этим объектом на забалансовом счете 09 подлежат списанию с бюджетного учета путем отражения бухгалтерской записи на основании Акта о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) с обязательным указанием его реквизитов.

3.5.3. Паспорта-формуляры, выдаваемые со склада к транспортным средствам списывать по общим правилам, применяемым к списанию материальных запасов.

3.6. К бланочной продукции относить:

журнал учета подготовки взвода (роты);

журнал учета командирской и методической подготовки;

личная медицинская книжка водолаза;

личная книжка водолаза;

удостоверение промышленного альпиниста;

книжка спасателя;

свидетельство пиротехника;

бланки строгой отчетности, перечисленные в п. 2.13. настоящего Положения;

и другие бланки.

3.7. Имущество, изготовленное или поступившее в рамках договоров, предметом которых являлось оказание услуг (приборы и аппаратура охранной и

пожарной сигнализации, плакаты и т.д.), оприходовать в зависимости от критериев отнесения к основным средствам или материальным запасам. При этом стоимость работ по монтажу, установке и настройке оборудования относить на расходы Центра. Операции по поступлению оформлять в следующей корреспонденции счетов:

1) Х.401.20.226-Х.302.26.730 - на сумму договора по оказанию услуг по договору.

2) Сторно: Х.401.20.226-Х.302.26.730 - на сумму объектов нефинансовых активов.

3) Х101.00.310 (105.00.340)-Х302.3Х.730 - на сумму объектов нефинансовых активов.

В том случае, когда поставка оборудования и его монтаж (настройка, установка) производятся по разным договорам, стоимость указанных работ относить на капитальные вложения в объекты основных средств. Вышеперечисленные операции отражать в следующей корреспонденции счетов:

1) Х106.31.310 – Х302.31.730 – на сумму поставляемого оборудования;

2) Х106.31.310 – Х302.26.730 – на сумму выполненных работ;

3) Х101.34.310 – Х106.31.410 – сформирована первоначальная стоимость оборудования.

3.8. Объектом учета жилого фонда является квартира (комната). Приватизацию квартир жилого дома рассматривать как реализацию (ликвидацию основного средства).

Одновременно производятся записи в Инвентарной карточке квартиры и забалансовом счете №33 «Приватизированный жилой фонд».

Аналитический учет по счету №33 «Приватизированный жилой фонд» ведется в инвентарной карточке.

3.9. Списание материальных ценностей осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации при участии внутренней проверочной комиссии по соответствующей службе.

3.10. Разукомплектование объектов основных средств отражать в бюджетном учете следующими записями:

1) Х401.10.172 – Х101.00.00 – на сумму балансовой стоимости подлежащего разукомплектованию объекта;

2) Х104.00.000 – Х401.10.172 – на сумму начисленной амортизации подлежащего разукомплектованию объекта;

3) Х101.00.00 – Х401.10.172 – на сумму оценочной стоимости объектов, полученных в результате разукомплектования;

4) Х401.10.172 – Х104.00.00 – на сумму амортизации, полученных от разукомплектования объектов.

3.11. Определить, что передача покупателю имущества, реализованного в соответствии с приказом МЧС от 25.01.2012 №24, осуществляется на основании договора купли-продажи и счета-наряда по Акту приема-передачи нефинансовых активов, в котором отбирается расписка покупателя в получении

имущества. Указанный акт является первичным учетным документом для списания реализованного имущества с бюджетного учета.

3.12. Прием материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке, от складов, других учреждений, предприятий промышленности производится на основании письменного (телеграфного) указания (наряда установленной формы) руководителя вышестоящего органа управления, в том числе:

объектов основных средств - по актам приемки-передачи нефинансовых активов с приложением заполненных и оформленных формуляров (паспортов) на соответствующие объекты;

материальных запасов - по накладным (требованиям) (ф. 0504204) или накладным на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

3.13. Некомплектные и неисправные вооружение, военная техника и другие материальные ценности принимаются только по специальному письменному указанию руководителя вышестоящего органа управления.

3.14. Основанием для передачи и приема материальных ценностей является:

внутри центра - решение начальника центра (его заместителя), принятое по заявкам начальников соответствующих служб, осуществляющих материальное обеспечение, и командиров подразделений;

между учреждениями – указание, наряд, письмо, телеграмма руководителя довольствующего структурного подразделения центрального аппарата в соответствии требованиями приказа МЧС России от 01.10.2020 №737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения …».

Передача материальных ценностей без решения начальника центра запрещается. Прием материальных ценностей без решения начальника центра (его заместителей) запрещается.

3.14.1 Прием материальных ценностей, доставленных в сопровождении представителя грузоотправителя, производится внутренней проверочной комиссией по соответствующей службе по сопроводительным первичным учетным документам, выписанным грузоотправителем:

основных средств по акту приемки-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).

материальных запасов - по накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).

3.14.2. В случае обнаружения несоответствия количества и качества принимаемых материальных ценностей данным сопроводительных документов составляется Акт о приемке материалов (ф. 0504220) при обязательном участии представителя грузоотправителя. При его отказе от участия в составлении или подписании указанного акта в нем делается запись об этом с проставлением фамилии, имени и отчества представителя грузоотправителя и мотивов отказа.

3.14.3. Передача в ремонт материальных средств производится с письменного разрешения начальника центра по Акту приема-передачи основного средства в ремонт. Акт оформляется в произвольной форме, с обязательным отражением всех реквизитов, предусмотренных для первичных учетных документов, а также отражением сведений о документе, явившимся основанием для передачи (дата и номер Государственного контракта (договора) об оказании услуг по ремонту). На основании Акта приема-передачи основного средства в ремонт в инвентарной карточке основного средства вносятся соответствующие записи.

3.15. В целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей при эксплуатации производится закрепление их за должностными лицами в рамках их должностных обязанностей в соответствии с Уставом внутренней службы, приказом МЧС России от 01.10.2020 №737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения …».

3.15.1. В случае увольнения (перевода) материально-ответственного лица без замены, материальную ответственность принимает на себя руководитель соответствующего подразделения.

3.15.2. При приеме дел и должности должностными лицами центра, в том числе оформляются следующие документы:

категория командиров взводов и им равных:

инвентаризационная опись имущества, правильность составления которой заверена подписями командира роты (ему равного), командира отряда (ему равного), начальника соответствующей службы;

акты технического состояния техники;

категория командиров рот и им равных:

инвентаризационные описи имущества, составленные повзводно, за подписями материально ответственных лиц, а также сдающего и принимающего командиров рот. Правильность составления ведомостей заверяется подписями командира отряда (ему равного), начальника соответствующей службы;

категория начальников центров и им равных:

инвентаризационные описи имущества, составленные в целом за центр, за подписями сдающего и принимающего командиров центра. Правильность составления ведомостей заверяется подписями начальников соответствующих служб.

3.16. Методика оценки имущества и обязательств.

3.16.1 Оценка имущества.

Оценку объектов нефинансовых активов производить в соответствии с требованиями приказов Министерства финансов от 16.12.2016 №256н, от 01.12.2010 №157н и от 29.07.1998 №34н с использованием метода рыночных цен. При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

В случае невозможности подтверждения данных об оценочной стоимости имущества из первичных учетных документов оценку его проводит внутренняя проверочная комиссия по соответствующей службе с документальным подтверждением действующих цен. Информация по определению оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету объекта нефинансовых активов оформляется актом комиссии.

Для подтверждения информации об оценочной стоимости комиссия использует данные, опубликованные в официальных изданиях, сведения Росстата об уровне цен, данные о ценах на идентичную продукцию.

При невозможности определения оценочной стоимости внутренней проверочной комиссией допускается производить оценку данного имущества с привлечением эксперта и оплатой данных расходов в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

3.16.2 Оценка материального ущерба.

При определении размера материального ущерба использовать метод амортизированной стоимости замещения. Такая стоимость определяется внутрипроверочной комиссией по соответствующей службе как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Допускается при невозможности определения стоимости восстановления или стоимости замены в связи с уникальностью (спецификой) объекта при определении материального ущерба использовать метод рыночных цен.

Указанный порядок определения материального ущерба использовать с учетом положений Федерального закона от 12.07.1999 №161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих».

3.17. При выявлении недостачи (излишков) начальником центра назначается должностные лица для проведения служебного разбирательства с целью установления причин образования недостачи (излишка), а также виновных лиц.

Недостача учитывается на счете 209, у которого она выявлена до окончания проведения служебного разбирательства. Основанием для внесения изменений в данные учета недостачи является бухгалтерская справка, составленная в соответствии с утвержденным руководителем решением по материалам разбирательства.

3.18. Установить сроки кассовых выплат в соответствии с приложением №14.

3.19. К расходам на информационно-коммуникационные технологии не относятся расходы по приобретению:

LCD-проекторов;

CD-дисков;

кабелей;

услуг и запасных частей к полиграфическому оборудованию.

3.20. Порядок бюджетного учета имущества, поступающего в качестве гуманитарной помощи для третьих организаций и органов власти (далее - гуманитарной помощи).

3.20.1. Документальное оформление приема гуманитарной помощи осуществляется в следующем порядке:

от комбинатов сети Росрезерв – в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 №157н;

от организаций негосударственного сектора – по товарным накладным (ф.ТОРГ-12) или универсальным передаточным документам.

3.20.2. Учет гуманитарной помощи осуществляется в установленном законодательством порядке на счетах 106.34 «Капитальные вложения в материальные запасы» или на счете 105.36 «Прочие материальные запасы» в зависимости от счета, указанного в извещении (ф.0504805).

Документы-основания по приему и передаче гуманитарной помощи отдельно не сшиваются, а сброшюровываются в дело «Извещения полученные», «Извещения переданные».

3.20.3. Документальное оформление передачи гуманитарной помощи осуществляется пострадавшему населению Актом приема передачи грузов гуманитарной помощи (приложение №16).

3.21. Учет лома черных и цветных металлов.

3.21.1. Лом черных (цветных) металлов, получаемый в результате демонтажа списанных объектов нефинансовых активов, а также при установке запасных частей, взамен изношенных при осуществлении ремонта техники, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» до момента его утилизации по условной оценке - один объект один рубль.

3.21.2. В целях определения организации-приемщика лома внутрипроверочная комиссия по соответствующей службе оформляет Акт в произвольной форме (организация-приемщик определяется по цене приемки не ниже цены, предусмотренной положениями договоров, уже заключенных центром на сдачу лома). В Акте на основании не менее, чем 3 ценовых предложений комиссией производится выбор организации, которой лом будет реализован. Акт утверждается начальником центра.

После подписания указанного Акта составляется срочный договор в письменной форме (на срок не более одного года) на сдачу лома с выбранной организацией. При наличии однотипного (по службам) лома черных металлов допускается его реализация по уже заключенным договорам с оформлением указанного решения в акте (протоколе).

Средства, полученные от сдачи лома, перечисляются в доход федерального бюджета по соответствующему коду бюджетной классификации.

3.21.3. Доходы, связанные с реализацией металлолома, подлежат учету при определении базы по налогу на прибыль в составе доходов, полученных от реализации.

В соответствии с НК РФ доход, полученный от реализации металлолома, учреждение вправе уменьшить на стоимость реализованного металлолома, определенную в порядке, установленном абзацем 2 п. 2 ст. 254 НК РФ.

В целях реализации настоящего положения стоимость полученного от ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств лома определяется в объеме полученного от утилизации дохода в соответствии с условиями заключенных договоров на утилизацию.

3.21.4. Передача лома организации-приемщику оформляется приемо-сдаточным актом и актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101), накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0504205).

3.21.5. В регистрах бюджетного учета производятся следующие записи:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Принят к учету металлолом по условной оценке	02	
Металлолом передан на утилизацию специализированной организации		02
Начислен доход, полученный от реализации металлолома	1 205 74 560	1 401 10 172
Поступили в доход бюджета денежные средства, полученные от реализации металлолома	1 210 02 440	1 205 74 660

3.22. Объектом нематериальных активов (НМА) признаются неисключительные права пользования сроком полезного использования более 12 месяцев и подлежат отражению на счете 111.60. Неисключительные права, возникающие в соответствие с лицензионными договорами на срок 1 год и меньше не соответствуют определению НМА и не полежат отражению на счете 111.60, следовательно, расходы на приобретение таких лицензий относятся на финансовый результат текущего года.

В регистрах бюджетного учета производятся следующие записи

Содержание операции	Дебет	Кредит
Списание с забалансового счета		1 01.31
Принят к учету на балансовый счет	1 111.6I	1 401.30 … 352 - (если есть срок полезного использования)

		353 - (если отсутствует срок полезного использования)

3.22.1. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным способом.

3.23. Учет земельных участков осуществлять на счете Х.103.00 «Непроизведенные активы». Ответственным за предоставление документов о изменении балансовой стоимости участков в финансово-экономический отдел назначить начальника ОКСиР.

3.23.1. Аналитический учет земельных участков ведется в инвентарной карточке основных средств. В целях осуществления учета земельные участки закрепляются за начальником ОКСиР.

3.23.2. Операции по изменению балансовой стоимости земельных участков отражать следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	**Дебет**	**Кредит**
Отражено увеличение кадастровой стоимости земельного участка на основании кадастровой справки (на сумму увеличения)	1 103 11 330	1 401 10 180
Отражено уменьшение кадастровой стоимости земельного участка на основании кадастровой справки (на сумму уменьшения со знаком минус)	1 103 11 330	1 401 10 180

3.24. Расходы по авансовым отчетам, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (на дату утверждения авансового отчета) путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу, указанному в документе, подтверждающем покупку соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

В бухгалтерском учете учреждения производятся следующие записи:

а) на сумму положительной курсовой разницы

Дебет	Кредит	Описание
1.208.00.000	1.401.10.171	На сумму положительной курсовой разницы по курсу покупки (продажи) иностранной валюты у банка в соответствии со справкой о покупке (продаже) валюты

б) на сумму отрицательной курсовой разницы

Дебет	Кредит	Описание
1.401.10.171	1208.00.000	На сумму отрицательной курсовой разницы по курсу покупки (продажи) иностранной валюты у банка в соответствии со справкой о покупке (продаже) валюты

3.25. Учет банковских гарантий, поступающих в обеспечение исполнения обязательств осуществляется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение производится списание сумм обеспечения с забалансового счета. Ответственными за ведение учета банковских гарантий и отражения хозяйственных операций в бюджетном учете назначить экономиста И.Ю. Картошкину.

3.26. В целях организации учета относить жалюзи вертикальные, горизонтальные, независимо от материала изготовления к основным средствам, закрепляемым за вещевой службой с присвоением кода ОКОФ 330.13.92.29.190 "Изделия текстильные готовые прочие, не включенные в другие группировки" и отражением на счете бухгалтерского учета 101.36 (Производственный и хозяйственный инвентарь).

3.27. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) учитывать инвентарное вещевое имущество, специальную одежду и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Военная форма одежды, выдаваемая сотрудникам и переходящая в их собственность по истечению сроков носки в соответствии с Постановлением Правительства от 22.06.2006 №390 на счете 27 не учитывается, контроль за соблюдением установленных сроков носки осуществляется начальником вещевой службы в регистрах складского учета.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

3.28. В целях правильного отнесения имущества на счета учета нефинансовых активов при их приобретении и отражении в учете отделом организации контрактной работы и лицом, осуществляющим отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете, осуществляется сверка предмета государственного контракта (договора).

3.29 Списание сумм дебиторской задолженности неплатежеспособных кредиторов с забалансового счета 04 осуществлять на основании бухгалтерской

справки в случае, если задолженность признана в установленном порядке безнадежной ко взысканию, либо утрачено право на взыскание в связи с истечением установленного срока для ее взыскания или смерти физического лица (после оформления соответствующего решения о ее списании комиссией по поступлению и выбытию активов). В случае учета задолженности на балансовых счетах учреждения на момент наступления поименованных событий допускается ее списание без постановки на забалансовый учет.

3.30. При принятии решения о квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обязательства:

а) нарушение должником сроков исполнения обязательств более чем на 1 год;

б) невозможность удержания задолженности с имущества должника;

в) отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

г) значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

д) возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия указанных обстоятельств.

3.30.1 К сомнительной в соответствии с разъяснениями Минфина не относится следующая задолженность:

а) по авансам, перечисленным поставщикам (Письма Минфина РФ от 08.12.2011 № 03-03-06/1/816, от 30.06.2011 № 07-02-06/115, от 17.06.2009 № 03-03-06/1/398);

б) по штрафным санкциям за нарушение условий договора (Письма Минфина РФ от 15.06.2012 № 03-03-06/1/308, от 29.09.2011 № 03-03-06/2/150);

в) по взысканным арбитражным судом суммам процентов за пользование чужими денежными средствами (Письмо Минфина РФ от 24.07.2013 № 03-03-06/1/29315);

г) по договорам займа (Письмо Минфина РФ от 04.02.2011 № 03-03-06/1/70).

д) задолженности заказчиков, выявленные по договорам оказания услуг (выполнения работ) по которым срок действия договора еще не истек .

3.30.2. В целях оформления выявленной сомнительной задолженности оформляется инвентаризационная опись в соответствии с Приложением № 19.

3.30.3. Выявленная сомнительная задолженность списывается с балансовых счетов и учитывается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

3.31. В период проведения инвентаризации финансовых обязательств проводится анализ с отражением результатов в акте инвентаризации:

анализ исполнения прогноза поступлений доходов в бюджет;

состояния дебиторской задолженности, своевременности проведения инвентаризации, а также своевременности отнесения дебиторской задолженности к категории просроченной, признания задолженности сомнительной и отнесения ее на забалансовый счет, принятия решений о признании задолженности безнадежной к взысканию.

3.32. Сверка по документам-основаниям и денежным средствам, поступившим на счета центра в качестве штрафов (пеней, неустоек) проводится ежемесячно. К проведению сверки привлекаются соответствующие должностные лица финансово-экономического отдела, юридического отделения и отдела организации контрактной работы, а также другие заинтересованные должностные лица по решению заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева.

3.33. Юридическим отделением и отделом организации контрактной работы сведения по документам-основаниям возникновения дебиторской и (или) кредиторской задолженности передаются для внесения сведений в регистры бухгалтерского учета не позднее следующего рабочего дня после их подписания руководителем (поступления в адрес центра).

3.34. В случае выставления контрагентам претензий по неисполнению обязательств по договорам на закупку товаров, работ, услуг проект акта взаимосверки с расчетом сумм неустойки передается уполномоченным сотрудником отдела организации контрактных работ в ФЭО не позднее следующего рабочего дня.

На основании проекта акта взаимосверки сотрудник ФЭО делает бухгалтерскую запись, которая оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833):

Д-т	К-т	Описание
1.209.41.141	1.401.10.141	Начислен доход будущих периодов по суммам неустойки за невыполнение условий договоров.

3.35. Формирование резервов предстоящих расходов.

3.35.1 Формирование резерва по отпускам осуществляет ФКУ «ФРЦ»

3.36. Списание расходов будущих периодов осуществлять ежемесячно с отнесением расходов на финансовый результат текущего отчетного периода.

4. Порядок исполнения бюджета в части расходов.

4.1. Расходование бюджетных средств осуществляется в пределах выделенных распорядителем лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина РФ, приказами МЧС России и бюджетной сметой на текущий финансовый год.

4.2. На основании утвержденной распорядителем бюджетной сметы и в пределах, выделенных лимитов бюджетных обязательств начальниками служб к 1 декабря представляются планы расходования денежных средств на очередной бюджетный год, которые должны быть согласованы с заместителями начальника центра или начальником ФЭО и утверждены начальником центра.

Закрепить направления расходования за должностными лицами центра в соответствии с приложением №21.

Указанные должностные лица организуют работу по планированию соответствующих расходов, готовят заявки на проведения конкурсных процедур, проекты договоров, организуют контроль за их качественным и своевременным исполнением, предоставляют в ФЭО необходимы документы.

При осуществлении закупок в интересах МЧС России указанные лица осуществляют взаимодействие с подразделением ЦА МЧС России, дающего задание на закупку:

- согласуют техническое задание;

- готовят проект приказа начальника центра о назначении приемочной комиссии (при необходимости);

- предоставляют отчетную информацию об осуществлении закупки.

4.3. В случае изменения лимитов бюджетных обязательств составляется бюджетная смета, с учетом соответствующих изменений, и представляется на утверждение главному распорядителю бюджетных средств в системе «Электронный бюджет». При этом в трехдневный срок начальники соответствующих служб вносят корректировки в планы расходования денежных средств и представляют их на утверждение начальнику центра.

4.4. Расходование денежных средств на цели, не предусмотренные планами, допускается только после соответствующей корректировки планов расходования утвержденных начальником центра.

4.5. В случае отсутствия в 955 Базе ремонта и хранения техники необходимых производственных мощностей и достаточной квалификации персонала текущий и капитальный ремонт автомобильной, инженерной и иной техники может производиться в сторонних организациях. Заключение договоров на ремонт техники и их оплата производится в пределах лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

5. Налоговый учет.

5.1. Налоговый учет ведется в соответствии с главами второй части Налогового кодекса Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации по налогообложению.

5.2. Основными задачами налогового учета являются:

формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

5.3. Налоговый учет осуществляет финансово-экономический отдел.

5.4. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

6. Приносящая доход деятельность.

6.1. Центр осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом и приказом МЧС России от 22.01.2014 №18 «Об организации приносящей доход деятельности, осуществляемой федеральными государственными казенными учреждениями, подведомственными МЧС России.

6.2. В целях внесения платы за проживание в ДОС и общежитиях Ногинского спасательного центра бухгалтером домоуправления ежемесячно осуществляется начисление коммунальных услуг и платы за наем с оформлением соответствующих квитанций.

Допускается внесение платы в кассу учреждения военнослужащим, проживающим на территории центра в общежитии военнослужащих по контракту (3 этаж казармы 1169 ЦАСР) с оформлением квитанций (ф.0504510). Оплата по остальным местам проживания осуществляется нанимателями и собственниками помещений самостоятельно.

Квитанции ф.0504510 на прием платы за проживание и на оплату пени оформляются отдельно.

6.3. Сведения о проживающих в общежитии лицах ежемесячно сверяются заведующей общежитием и бухгалтером домоуправления с ведомостью начисления платы за проживание за соответствующий период и заверяются подписью.

Ежеквартально производится сверка данных домоуправления и журнала учета проживающих в общежитии. Отметка о проведенной сверке проставляется бухгалтером домоуправления в журнале и заверяется его подписью.

6.4. Сведения о произведенных начислениях ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, передаются бухгалтером домоуправления в финансово-экономический отдел для отражения в бухгалтерском учете.

7. Порядок ведения кассовых операций.

7.1. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием ЦБР от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.2. Обеспечение сохранности наличных денег при хранении.

7.2.1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы должно отвечать следующим требованиям:

быть изолированным от других служебных и подсобных помещений;

иметь капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки;

закрываться на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;

оборудоваться специальным окошком для выдачи денег;

иметь сейф (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, в обязательном порядке, прочно прикрепленным к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами;

располагать исправным огнетушителем.

7.2.2. Требования к технической оснащенности кассового помещения.

См. требования, перечисленные в решении Совета Директоров Банка России от 22 сентября 1993г. №40.

7.3. Требования к оборудованию помещения кассы средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.

См. требования, перечисленные в решении Совета Директоров Банка России от 22 сентября 1993г. №40.

7.4. Обеспечение сохранности наличных денег при транспортировке.

7.4.1. Для перевозки денежных средств выделяется исправный автомобиль с водителем и вооруженным караулом в количестве не менее двух человек, один из которых назначается старшим. Военнослужащие, назначенные для охраны, отдаются приказом начальника Центра.

7.4.2. Караульная служба военнослужащих, назначенных для охраны денежных средств, организуется в соответствии с Указом Президента РФ от 10 ноября 2007 г. N 1495 "Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации".

7.4.3. Запрещается перевозить наличные деньги городским или попутным транспортом, следовать пешком, а также брать в салон машины не назначенных начальником Центра для доставки наличных денег попутных пассажиров.

7.4.4. Водителю автотранспорта, выделенного для доставки денег, запрещено:

- допускать в машину посторонних лиц, кроме должностного лица, ответственного за перевозку денег, и вооружённой охраны;
- отклоняться от установленного маршрута движения;
- останавливаться в пути следования.

7.4.5. Назначить ответственным должностным лицом за перевозку наличных денег из учреждений банка в кассу Центра и обратно – начальника отделения по расчетам ДД и ОТ майора А.А. Баранова, в его отсутствие – экономиста Балашову С.А.

7.5. Лимит наличных денег установлен в размере – 7 600 000,00 руб. Расчет лимита наличных приведен в приложении №16.

7.6. В расходном и приходном кассовом ордере поле «Номер документа» заполняется вручную.

7.7. Кассовые документы оформляются лицом, ответственным за ведение кассовых операций, а также сотрудником отделения (расчетов по оплате труда и денежного довольствия) в части платежных и расчетно-платежных ведомостей.

7.8. При получении наличных денежных средств за проживание в общежитии военнослужащих по контракту кассир оформляет объявление на взнос наличными отдельно по суммам за проживание и пени с указанием

доходного кода бюджетной классификации: для платы за проживание – 177 113 02061 01 7000 130 «Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества, федеральные казенные учреждения»; для пени – 177 116 90010 01 7000 140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в федеральный бюджет, федеральные казенные учреждения».

Заместитель начальника центра
полковник С.В.Коротаев