



МЧС РОССИИ

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

ПРИКАЗ

21.12.2018

г. Ногинск

№ 768

Об элементах учетной политики с 01.01.2019

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 01.01.2019.
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

А.Н. Лекомцев

Положение об элементах учетной политики с 1 января 2019 года

1. Общие положения.

1.1. Финансово-хозяйственную деятельность, в том числе бюджетный учет осуществлять в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", постановлением Правительства РФ от 16 июля 2007 г. №447, приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010г. №157н, приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010г. №162н, приказом Минфина РФ от 8 июня 2018г. №132н, федеральными стандартами бухгалтерского учета, а также иными нормативно-правовыми актами с применением системы автоматизации бюджетного учета и отчетности «1С», «Барс. WEB-свод», ГИИС «Электронный бюджет», МВ-портала по учету федерального имущества и продукта «КонтурЭкстерн».

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 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 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

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 А.Н. Лекомцев;

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 А.Н. Лекомцев;

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

вторая подпись:

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

начальник финансово-экономического отдела (далее – начальник ФЭО) майор Е.М. Томилов или 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 А.Н. Лекомцев;

заместитель начальника центра Ю.А. Тюрин;

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:

начальник ФЭО майор Е.М.Томилов или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.3. денежных аттестатов:

первая подпись:

начальник центра генерал-майор А.Н. Лекомцев;

заместитель начальника центра Ю.А. Тюрин;

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

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

вторая подпись:

начальник ФЭО майор Е.М.Томилов или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.4. Актов сверки расчетов:

первая подпись:

начальник центра генерал-майор А.Н. Лекомцев;

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

вторая подпись:

начальник ФЭО майор Е.М.Томилов или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

1.6.5. Извещений (ф.0504805):

первая подпись:

начальник центра генерал-майор А.Н. Лекомцев;

заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев;

вторая подпись:

начальник ФЭО майор Е.М.Томилов или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

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

начальник центра генерал-майор А.Н. Лекомцев;

1.6.7. 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;

начальник ФЭО майор Е.М.Томилов или лицо, исполняющее обязанности начальника ФЭО.

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

заместитель начальника центра по тылу полковник О.М. Хоссамедов,

начальник отдела капитального строительства и ремонта (далее - ОКСиР) майор А.А.Шохин;

в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности.

1.7.1. Назначить ответственными за составление сведений по государственным контрактам:

сведений о государственном контракте (первичных, измененных) - майора М.М. Рожкова; в его отсутствие – майора Ф.А. Шеина;

сведений об исполнении государственного контракта – Н.О. Новикову, в её отсутствие – А.А.Парамонову;

сведений о принятом бюджетном обязательстве (внесении изменений) –С.Д. Игумнову;

отчета об исполнении контракта (отдельного этапа) - Н.О. Новикову; в её отсутствие – А.А.Парамонову; а в части размещения на едином сайте – майора М.М. Рожкова, в его отсутствие – майора Ф.А. Шеина.

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.

1.7.2. Административную ответственность за совершение административных правонарушений, предусмотренных ст.7.29 - 7.32, 19.7.2 КоАП РФ, несет начальник отдела организации контрактных работ майор М.М. Рожков, в его отсутствие – майор Ф.А.Шеин.

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 планирования и организации закупок (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.

1.7.3. Административную ответственность за правонарушения, предусмотренные п.2 ст.7.31 и п.п.1,2 ст.7.31.1 КоАП РФ несет начальник отдела организации контрактных работ майор М.М. Рожков, в его отсутствие – майор Ф.А.Шеин.

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 расчетов по ОТ и ДД майора М.В. Лукьянова (далее – ПК по ФЭР 1351 ЦО); в его отсутствие – экономиста ФЭО С.Ю. Лоренц.

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;

начальника ФЭО майора Е.М. Томилова.

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;

начальника ФЭО майора Е.М. Томилова;

начальника отд. по ОТ и ДД майора М.В. Лукьянова.

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;

заместителя начальника центра по тылу полковника О.М. Хосмамедова – в части движимого имущества по подчиненным службам;

начальника отдела капитального строительства и ремонта майора А.А. Шохина – в части недвижимого имущества.

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.

Назначить ответственным за хранение и использование ключа электронной цифровой подписи ПН 65 ОАО по ФЭР – главного бухгалтера капитана А.А.Баранова, в его отсутствие – С.А. Балашову.

1.8.3. Определить перечень документов, подписываемых ЭЦП вышеуказанными лицами:

а) документы, касающиеся расходования средств, выделяемых центру - начальник центра генерал-майор А.Н.Лекомцев, заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, начальник ФЭО майор Е.М. Томилов;

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 - заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, начальник отдела по ОТ и ДД майор М.В. Лукьянов;

г) карты сведения - заместитель начальника центра полковник С.В. Коротаев, начальник ФЭО майор Е.М.Томилов.

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 вопросами настоящего приказа.

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 унифицированные формы № 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.

1.12.1. 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:

- 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.

1.12.2. 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.

1.12.3. 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;
- общехозяйственные расходы (закупка материальных ценностей для обеспечения действий группы по предназначению в месте командировки, закупка запасных частей к автомобильной технике, оплата услуг 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. Денежное довольствие и заработная плата могут быть выданы через кассу Центра или перечислены на банковскую карту с оформлением реестра на перечисление соответствующих сумм.

1.14. Назначить ответственным за ведение кассовых операций экономиста Н.А. Крутякову, в ее отсутствие – бухгалтера Е.В. Рейтер. 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 ПН 65 ОАО по ФЭР – главного бухгалтера капитана 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 заместителя начальника строевого отдела подполковника А.В. Кукушкина, а на период его отсутствия – В.Д. Кунчевскую.

1.17. Прием услуг и работ осуществляется комиссионно. Состав 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.

1.20. Назначить ответственным за ведение взаиморасчетов с субабонентами за оказанные коммунальные услуги начальника ОКСиР. 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, фиксируемых в журнале учета. 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, утвержденных смет.

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;

заместителя начальника центра по тылу полковника О.М. Хосмамедова – в части движимого имущества по подчиненным службам;

начальника отдела капитального строительства и ремонта майора А.А. Шохина – в части недвижимого имущества.

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 начальника ФЭО майора Е.М. Томилова, 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 – С.Ю. Лоренц. Сотовый телефон (инв. №979487875), необходимый для работы с данной системой, хранить в металлическом сейфе в кабинете №317.

1.24. Лицами, ответственными за 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 являются С.В. Крюкова, С.Ю. Лоренц.

1.25. Определить список должностных лиц, ответственных за составление и представление табелей учета рабочего времени согласно приложению №3.

1.26. Определить, что листки нетрудоспособности принимать и заполнять в бумажном виде и (или) в электронном виде в ЕИИС «Соцстрах» (по мере технической готовности). Назначить ответственными за заполнение листка нетрудоспособности – Е.В. Лацко, или другое лицо, назначенное начальником отдела кадров в ее отсутствие, в части сведений:

- наименование организации
- основное, по совместительству

- регистрационный номер
- код подчиненности
- ИНН нетрудоспособного
- СНИЛС
- условия начисления
- акт формы Н-1 от
- дата начала работы
- страховой стаж
- в т.ч. нестраховые периоды
- причитается пособие за период

С.Ю.Лоренц, или другое лицо, назначенное начальником финансово-экономического отдела в ее отсутствие, в части сведений:

- средний заработок для исчисления пособия
- средний дневной заработок
- сумма пособия за счет средств работодателя
- за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации
- итого начислено
- фамилия и инициалы руководителя

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 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 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

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 у Заместителя начальника центра полковника С.В.Коротаева, или начальника финансово-экономического отдела майора Е.М.Томилова.

В целях законного и корректного отражения в регистрах бюджетного учета операций по разукрупнению 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).

2.4. Выписка накладных (требований), ведомостей и других первичных учетных документов на выдачу материальных ценностей производится по решению начальника центра или соответствующего заместителя начальника центра, на отпуск материальных ценностей на сторону - только по решению начальника центра: 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 отдельно: 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 денежного довольствия, заработной платы присваивается номер соответствующего документа «Начисление ДД, ЗП» 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 2018 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. Комиссия для проведения внезапной проверки кассы назначается в приказе начальника центра об утверждении перечня внутрипроверочных комиссий.

2.12. Установить, что сумма средств, выданных 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 выданных под отчет наличных денег 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 №9, 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 Лицами, ответственными за хранение, и использование бланков строгой отчетности назначить:

подполковника С.Б. Холодкова – за специзделия серии «ЮАС»;
 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;
 Н.А. Крутякову - 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.

2.13.2. 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;
 лейтенанту М.А. Завьялову - бланки свидетельств об обучении, бланки талонов государственного технического осмотра транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства;
 капитану 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.

2.13.3. 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.

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

2.13.5. Выдавать бланки материально ответственным лицам по накладной.

2.13.6. Книги учета бланков строгой отчетности хранить три года (приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения").

2.13.7. 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 обревизования, с приложением испорченных бланков.

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

2.13.9. При выдаче гражданскому персоналу трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с п.47 постановления Правительства РФ от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках». Денежные средства уплачиваются работником, которому выдается бланк, в кассу центра, и подлежат перечислению в доход федерального бюджета.

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

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

2.14. Ответственность за организацию работы по ведению учета, хранения и выдачи исполнительных листов возложить на начальника отделения С.В. Крюкову.

Применять следующую форму Журнала учета исполнительных документов:

№ п/п	Дата и номер докум ента	ФИО (наименова ние организац и) взыскателя	ФИО (наименова ние организац и) должника	Сумма задолженно сти % удержания	Дата окончания исполнительн ого производства	Вид взыска ния	Прим-е
1	2	3	4	5	6	7	8

2.15. Организация внутреннего финансового и хозяйственного контроля.

2.15.1. 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 начальника финансово-экономического отдела майора Е.М. Томилова;

проведение контрольных и аналитических мероприятий возложить на ПН 1351 ЦО по ФЭР майора Д.В. Чалых, в его отсутствие помощника командира 65 ОАО СН по финансово-экономической работе капитана А.А. Баранова и внутреннюю финансовую комиссию, назначенную 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 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.

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 финансовой операции, проводимой в Центре. Экономическая оценка оформляется в виде экономического заключения или профессионального суждения (приложение №22), подписывается заместителем начальника центра полковником С.В. Коротаевым (или начальником ФЭО майором Е.М. Томиловым) и представляется для принятия решения начальнику Ногинского спасательного центра.

2.15.2. 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). Ответственного за ведение журнала назначить ПН 1351 ЦО по ФЭР майора Д.В. Чалых.

2.15.3. 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.

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

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

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

заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева;

начальника ФЭО майора Е.М. Томилова.

2.17.2. 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.

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

2.18.1. 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;

О.Н. Барабанову – по инженерной службе;

О.С. Панченко – по направлению учета горюче-смазочных материалов и имущества АЗС и ГСМ;

Т.Н. Бабайцеву – по отделу ОКСиР и учету противопожарной службы;

Н.М. Круглову – по учету имущества боевой подготовки;

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

И.В. Орлову – по учету медицинского имущества.

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, начальника ФЭО майора Е.М. Томилова и начальника отделения расчетов по ОТ и ДД майора М.В. Лукьянова являются обязательными для указанных лиц в части документального оформления хозяйственных операций и отражения их в регистрах учета.

2.18.2. 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.

2.18.3. 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, материально-ответственных за технику, на которую истребуются запчасти лиц или военнослужащих, замещающих их в период 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.

2.19.1. 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.

2.20. 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 от 31.12.2016 № 257н.

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.

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».

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.

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

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».

3.1.3. В случае осуществления закупки 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 части оргтехнике, наушники и другие соответствующие ценности до их установки.

3.2.4. 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 два 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 ф. М-17 (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. 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.),

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,

счета,

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);

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

3.4.2. 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.);

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

3.4.3. 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 18.09.2012г. №555 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России».

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.

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

3.4.5. Учет медикаментов и перевязочных средств.

Бюджетный учет медикаментов и перевязочных средств осуществлять в порядке, предусмотренном приказом Минфина России от 6.12.2010г. №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 начальника Центрального военно-медицинского управления Минобороны СССР 1984 года №484.

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 А.И. Кобылинского, в его отсутствие – на должностное лицо, назначенное приказом начальника центра.

Оперативный учет ведется в Книге складского учета (ф. М-17) 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.

3.5.2. При выдаче указанных материальных средств взамен изношенных они списываются с балансового учета и отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанная операция оформляется документом, приведенным в приложении №14.

На основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230), подтверждающего фактический износ запасных частей, производится их списание со счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

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.2.12. 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) X.401.20.226-X.302.26.730 - на сумму договора по оказанию услуг по договору.
- 2) Сторно: X.401.20.226-X.302.26.730 - на сумму объектов нефинансовых активов.
- 3) X101.00.310 (105.00.340)-X302.3X.730 - на сумму объектов нефинансовых активов.

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

- 1) X106.31.310 – X302.31.730 – на сумму поставляемого оборудования;
- 2) X106.31.310 – X302.26.730 – на сумму выполненных работ;
- 3) X101.34.310 – X106.31.410 – сформирована первоначальная стоимость оборудования.

3.8. Объектом учета жилого фонда является здание (жилой дом). Приватизацию квартир жилого дома рассматривать как частичную реализацию. Таким образом, балансовая стоимость дома должна быть уменьшена на стоимость приватизированных квартир, рассчитанную на основании балансовой стоимости жилого дома и доли площади приватизированного жилого фонда (включая жилые и нежилые помещения) в общей стоимости жилого дома. Данная хозяйственная операция оформляется следующей корреспонденцией счетов:

X.401.10.172 – X.101.11.410 – на стоимость приватизированных квартир.

Одновременно производятся записи в Инвентарной карточке жилого дома (номер квартиры, площадь и стоимость) 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) X401.10.172 – X101.00.00 – на сумму балансовой стоимости разукомплектуемого объекта;
- 2) X104.00.000 – X401.10.172 – на сумму начисленной амортизации разукомплектуемого объекта;
- 3) X101.00.00 – X401.10.172 – на сумму оценочной стоимости объектов, полученных в результате разукомплектации;
- 4) X401.10.172 – X104.00.00 – на сумму амортизации, полученных от разукомплектации объектов.

3.11. Определить, что передача покупателю имущества, реализованного в соответствии с приказом МЧС от 25.01.2012г. №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 с пунктом 310 приказа МЧС России от 18.09.2012г. №555 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России».

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 (форма 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.

3.15. 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 18.09.2012г. №555 «Об организации материально-технического обеспечения системы МЧС России».

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.

Подпись в инвентаризационной описи командира роты, командира центра влечет их полную материальную ответственность в случае получения непосредственно ими под отчет материальных ценностей по соответствующим первичным учетным документам (накладным, актам).

3.16. Методика оценки имущества и обязательств.

3.16.1 Оценка имущества.

Оценку объектов нефинансовых активов производить в соответствии с приказом Министерства финансов от 01.12.2010г №157н и от 29.07.1998г. №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. Установить на 2019 год сроки кассовых выплат в соответствии с приложением №14.

Денежное довольствие может выплачиваться по решению начальника центра в другие сроки в соответствии со сроками доведения лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования на соответствующий год.

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

LCD-проекторов;

CD-дисков;

кабелей;

услуг и запасных частей к полиграфическому оборудованию.

3.19. 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 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. 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.

3.21.4. 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.

3.21.5. 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).

3.21.6. 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

3.22.1. Учет неисключительных прав на лицензионное программное обеспечение осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», по истечении срока действия лицензии, она списывается с забалансового учета в установленном порядке.

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

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

3.23.3. 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 С.Д.Игумнову.

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 вещевого 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. В случае учета задолженности на балансовых счетах учреждения на момент наступления поименованных событий допускается ее списание без постановки на забалансовый учет.

3.30 Для целей бухгалтерского учета под сомнительной понимать дебиторскую задолженность по доходам, если в отношении нее одновременно выполняются следующие условия:

1. Задолженность возникла в связи с реализацией товаров, работ, услуг
2. Срок погашения задолженности, установленный договором истек
3. Задолженность не обеспечена залогом, поручительством или банковской гарантией

4. Задолженность не соответствует критериям актива, определенных в п. 36 СГС «Концептуальные основы»

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).

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 случае выставления контрагентам претензии 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	1.401.40.141	Начислен доход будущих периодов по суммам неустойки за невыполнение условий договоров.

3.32. Формирование резервов предстоящих расходов.

3.32.1 Формирование резерва по отпускам осуществлять по учреждению в целом на основании справки отдела кадров по количеству неиспользованных дней отпуска за текущий год по следующей формуле:

Резерв отпусков = Сумма резервов по каждому сотруднику:

$K \cdot 3Пср$, где

К - общее количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (31 декабря истекшего года);

ЗПср - средняя заработная плата сотрудника по состоянию на 31 декабря истекшего года.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

в среднем по учреждению:

Резерв стр.взн.= К*ЗПср*С где

С – ставка страховых взносов.

3.33. В целях детализации резервов предстоящих расходов применять следующие счета финансового результата:

0 401 60 200	Резервы предстоящих расходов
0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 290	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов
0 401 64 226	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг
0 401 64 290	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 040120213	040161211 040161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков*: - по выплатам работникам - по страховым взносам	150193211 150193213	150299211 150299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040161211 040161213 040120211 040120213	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	150113211 150113213	150211211 150211213

* Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

3.34. В целях исполнения п. 1.1. Решения коллегии от 15.11.2017г. №20/Л ДСП установить, что затраты по подлежащей списанию в установленном порядке предпроектной, проектной, сметной документации, результатам инженерных изысканий учитываются на забалансовом счете 34 «Капитальные вложения, подлежащие списанию».

4. Порядок исполнения бюджета в части расходов.

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: - по выплатам работникам - по страховым взносам	040120211 040120213	040161211 040161213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков*: - по выплатам работникам - по страховым взносам	150193211 150193213	150299211 150299213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск): - за счет резерва - в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	040161211 040161213 040120211 040120213	030211730 0303XX730 030211730 0303XX730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом "красное сторно"	150113211 150113213	150211211 150211213

* Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно" (уменьшение ранее сформированного резерва).

3.34. В целях исполнения п. 1.1. Решения коллегии от 15.11.2017г. №20/І ДСП установить, что затраты по подлежащей списанию в установленном порядке предпроектной, проектной, сметной документации, результатам инженерных изысканий учитываются на забалансовом счете 34 «Капитальные вложения, подлежащие списанию».

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 РФ 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 распорядителю 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 с разрешения начальника центра после соответствующей корректировки.

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, платы за содержание и ремонт 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 оснащённости 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.

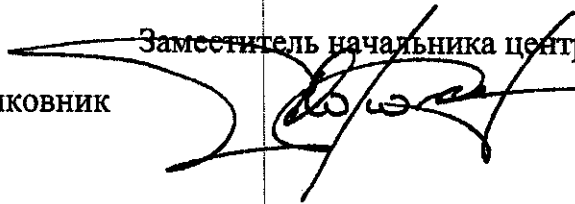
7.4.5. Назначить ответственным должностным лицом за перевозку наличных денег из учреждений банка в кассу Центра и обратно – ПН 65 ОАО по ФЭР – главного бухгалтера майора А.А. Баранова, в его отсутствие – Балашову С.А.

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