



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

30.12.2021

г. Горно-Алтайск

№ 1031

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Республике Алтай

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции к его применению», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику для целей бюджетного учета Главного управления МЧС России по Республике Алтай (далее – учетная политика).

2. Начальнику финансово-экономического отдела (главному бухгалтеру) Главного управления МЧС России по Республике Алтай (далее - Главное управление) лейтенанту внутренней службы Гаджук Н.С.:

1) довести до подразделений Главного управления соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в Главном управлении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения;

2) опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте Главного управления в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу приказы Главного управления от 26 декабря 2019 г. № 646 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета», от 31 декабря 2020 г. № 1183 «О внесении изменений в положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Республике Алтай».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления



А.П. Бурлаков

Утверждено
приказом Главного управления
МЧС России по Республике Алтай
от 30 декабря 2021 г. № 1031

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

I. Организационная часть

1. Настоящая учетная политика Главного управления МЧС России по Республике Алтай (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - ФЗ № 402-ФЗ), приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт 256н), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт 257н), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального

стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», определяет способы ведения бюджетного учета и предназначена для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни в Главном управлении МЧС России по республике Алтай (далее – Главное управление).

2. Обязанности по организации ведения бюджетного учета и хранению документов бюджетного учета возлагаются на начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера).

3. Бюджетный учет в Главном управлении ведется финансово-экономическим отделом в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 1 к Учетной политике, и разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н.

4. Бюджетный учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением прикладного программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Наделение правом просмотра, пользования, ввода данных в базу данных, а также формирование отчетности на основании этих данных регламентируется отдельным приказом Главного управления.

5. В Главном управлении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

6. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ.

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

К учету не принимаются первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, предоставившим данный документ.

7. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

При смене руководителя Главного управления и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бюджетного (бухгалтерского) учета на основании приказа, в котором указываются сроки передачи документов, состав комиссии, создаваемой для передачи дел и документов, а также лицо, передающее документы, и лицо, принимающее документы.

По результатам передачи дел и документов составляется Акт приема-передачи дел и документов, содержащий подписи лиц, указанных в приказе, в 2 (двух) экземплярах, с описанием переданных документов и сведений, электронных носителей, печатей, штампов, ключей от сейфов и с указанием их количества.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении № 3 к Учетной политике.

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

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

9. Перечень применяемых журналов операций приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

10. Регистры бюджетного учета формируются и распечатываются на бумажных носителях. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы.

При этом хранение расходных расписаний, являющихся основанием для отражения записей в регистрах бюджетного учета, обеспечивается с использованием Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

11. Порядок формирования и использования табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) устанавливается отдельным приказом Главного управления.

12. Записи по операциям начисления, перечисления и выплат денежного

содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Главного управления отражаются в расчетной ведомости (ф. 0504401) и платежной ведомости (ф. 0504403).

При проведении окончательного расчета денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Главного управления выдается расчетный листок, образец которого приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в целом по Главному управлению.

13. Регистрация исполнительных документов, предусматривающих удержания из денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Главного управления, производится по мере их поступления в журнале регистрации исполнительных документов, образец которого приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

14. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на хозяйственные и командировочные расходы сотрудникам, состоящим в штате Главного управления, на основании письменных заявлений. Если командировочные перечисляются через банк – на основании приказа руководителя.

15. Денежные документы (почтовые марки) выдаются под отчет ответственным за сохранность денежных документов, выдаваемых под отчет из кассы, лицам, на основании письменных заявлений, с которыми заключены договоры о материальной ответственности.

16. Положение о служебных командировках приведено в приложении № 7 к Учетной политике.

17. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам структурных подразделений Главного управления на основании запросов и оформляются требованием-накладной (ф. 0504204).

18. Отражение фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов Главного управления осуществляется на основании решений постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, по поступлению и списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества, составы

и положения о которых устанавливается отдельным приказом Главного управления. Операции признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

19. Для проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления создаются инвентаризационные комиссии, составы которых устанавливаются отдельными приказами Главного управления.

Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется на основании Положения об инвентаризации активов и обязательств Главного управления в соответствии с приложением № 8 к Учетной политике.

20. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением № 9 к Учетной политике.

21. Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 10 к Учетной политике.

22. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

23. Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лица, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, либо лицу, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, обязательны для всех сотрудников Главного управления.

Требование составляется в виде служебной записки в произвольной форме.

II. Методическая часть

1. Учет основных средств

24. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8 - 12 Стандарта 257н по

первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15 - 24 Стандарта 257н.

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

26. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51 - 60 Стандарта N 256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль.

27. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта 257н. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется в электронном виде ежегодно, на бумажном носителе – по требованию должностных лиц.

27. Инвентарный номер присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

1–3-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

4–5-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

6–10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

Инвентарный номер обозначается ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

28. Начисление амортизации объекта, основных средств производится линейным методом.

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

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

30. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

31. На забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

2. Учет материальных запасов

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

33. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов.

34. Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

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

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и ответственным лицам.

35. Перечень ответственных лиц Главного управления устанавливается отдельными приказом Главного управления.

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

37. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не

превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы: бензомоторные пилы, сучкорезки, сплавной трос, сезонные дороги, усы и временные ветки лесовозных дорог, временные здания в лесу сроком эксплуатации до двух лет (передвижные обогревательные домики, котлопункты, пилоточные мастерские, бензозаправки и прочее);

специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа), независимо от их стоимости; сменное оборудование, многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления устройства - изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки, воздушные фурмы, челноки, катализаторы и сорбенты твердого агрегатного состояния и т.п.;

специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы;

средства пожаротушения: багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель;

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

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и

сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ;

горюче-смазочные материалы - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол и т.д.;

все виды строительных материалов - силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жесть, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.;

медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, вакцины, кровь и перевязочные средства и т. д.;

материальные ценности специального назначения.

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

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются приказом начальника Главного управления.

Нормы расхода ГСМ устанавливаются в Главном управлении с учетом норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р.

На основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», приказа Главного управления от 13 ноября 2008 г. № 298 «О порядке применения норм расхода топлива» установлены поправочные коэффициенты (надбавки), регламентированные в виде процентов повышения или снижения исходного значения нормы расхода топлива на автомобильный транспорт. Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и

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

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

Приобретение ГСМ по наличному расчету. Денежные средства для приобретения ГСМ за наличный расчет выдаются на основании заявления сотрудника отдела материально-технического обеспечения и подписанного начальником Главного управления. Впоследствии водитель должен представить в финансово-экономический отдел авансовый отчет о произведенных расходах, к которому прикладываются кассовые чеки с информацией об объеме, стоимости и марке горючего, приобретенного на заправочной станции. По авансовому отчету данный вид материальных запасов приходится.

Приобретение ГСМ по безналичному расчету. С целью контроля за расходованием бензина используются топливные карты. На основании заявки на изготовление карт поставщик предоставляет в пользование топливные карты по акту приема-передачи. В акте приема передачи указывается номер карты, ежемесячный лимит заправки для каждой карты. Топливные карты закреплены за специалистом управления материально-технического обеспечения. Для осуществления заправки водителям по ведомости выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку литров бензина. В случае увольнения водителя карта возвращается специалисту управления материально-технического обеспечения.

В сроки, определенные договором (контрактом), поставщик топлива представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенных по карточкам ГСМ (в разрезе всех номеров пластиковых карт), количестве, марке, стоимости отпущенного бензина. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

Ответственность за проверку движения ГСМ в путевых листах автомобиля (ОКУД 0345001), составление ежемесячной отчетности по движению ГСМ возлагается на специалиста отдела материально-технического обеспечения.

При представлении путевых листов водители прилагают к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

Специалистом материально-технического обеспечения по окончании месяца сверяются данные отчета поставщика с данными заправочных чеков предоставленными водителями автотранспорта.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с Книгой учета работы машин и расхода ГСМ.

Бензин (дизельное топливо) списывается на основании путевых листов (ф.0345001) водителей автотранспортных средств, отражающих его использование и отчета о расходе ГСМ и работе автотранспорта, проверенного отделом материально-технического обеспечения Главного управления. Иные горюче-смазочные материалы (масла, тосол, охлаждающая жидкость и т.п.) списываются на основании представленного отделом материально - технического обеспечения акта расхода масел и смазок с учетом пробега автотранспортного средства и составлением акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 10500 "Материальные запасы" в полном объеме. В управлении материально-технического обеспечения Главного управления производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробегае, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы. Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса России от 18 сентября 2008 г. № 152 и приказа МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Путевые листы выдаются водителям как правило на 1 день или смену, и оформляются на каждое транспортное средство, используемое Главным управлением. Бланки путевых листов от ФЭО выдаются должностному лицу по реестру. В реестре указывается номер путевого листа (нумерация отдельно по структурным подразделениям), дата. В структурном подразделении выдача путевых листов регистрируется в Журнале учета движения путевых листов. По итогу работы за месяц в установленном порядке путевые листы с отчетом по движению ГСМ передаются для проверки. Путевые листы хранятся в ФЭО 5 лет и уничтожаются в установленном порядке. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете один раз месяц по средней фактической стоимости.

Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов приказом начальника Главного управления создана комиссия, которая действует в соответствии с приказом МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737.

3. Учет денежных средств и денежных документов

39. Учет денежных средств в Главном управлении осуществляется в валюте Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание).

40. Лимит денежного остатка в кассе Главного управления устанавливается отдельным приказом Главного управления.

41. Ведение кассовых операций в Главном управлении возлагается на сотрудника финансово-экономического отдела (далее - кассир) в соответствии с его должностной инструкцией (регламентом), с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

На кассира возлагаются обязанности по составлению и оформлению кассовых документов.

При ведении кассовых операций и оформлении кассовых документов кассир руководствуется Указанием.

42. Все наличные денежные средства Главного управления, денежные документы, а также бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который находится в специально отведенном для приема и выдачи наличных денежных средств помещении (далее - касса).

В случае отсутствия кассира (ежегодный отпуск, болезнь или иная причина) составляется акт приема-передачи кассы.

По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом, который находится у кассира.

Транспортировка денежных средств Главного управления осуществляется с использованием автотранспортного средства Главного управления.

При транспортировке денежных средств не допускается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;

- допускать в салон автотранспортного средства лиц, не назначенных для доставки денежных средств;

- выполнять другие поручения и отвлекаться от доставления денежных средств по назначению.

43. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, а также формирование листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (Отчетов кассира) осуществляется с применением средств вычислительной техники посредством прикладного программного обеспечения «1С: Бухгалтерия

государственного учреждения».

44. Листы Кассовой книги (далее - листы) распечатываются кассиром ежедневно в конце рабочего дня (при наличии операций по выдаче, принятию денежной наличности в кассу).

До окончания финансового года сброшюрованные в хронологическом порядке листы хранятся в сейфе кассира.

По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления и подписью начальника финансово-экономического отдела (главного бухгалтера).

45. В составе денежных документов учитываются почтовые марки.

46. На основании приказа начальника Главного управления на праздничные дни создается резерв на финансовое обеспечение реагирования на возможные чрезвычайные ситуации в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

4. Учет расчетов по обязательствам

47. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам социального характера осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников Главного управления.

При отсутствии карты у сотрудника расчеты с ним осуществляются наличными денежными средствами через кассу Главного управления.

48. Внутриведомственные расчеты оформляются Извещением (ф. 0504805).

5. Учет финансового результата

48. Финансовый результат Главного управления формируется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

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

50. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, а также расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, взносы на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта.

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

Расходы будущих периодов, связанные с предоставлением отпуска за неотработанный период, признаются в составе текущих расходов единовременно в полном размере в том месяце, в котором возникло право на

отпуск за отработанный период.

52. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Главного управления и их расходование приведен в приложении № 11 к Учетной политике.

6. Учет санкционирования расходов

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

54. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

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

Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, указанной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимся.

7. Учет на забалансовых счетах

55. Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Главного управления бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечни должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и учет, утверждаются отдельными приказами Главного управления.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) производится на основании Отчета об использовании бланков по форме в соответствии с приложением № 12 к Учетной политике.

В Главном управлении учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;
- денежные аттестаты;
- бланк служебного удостоверения МЧС России;
- бланк судового билета;
- протоколы об административном правонарушении;
- другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль.

56. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости приобретения запасных частей. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- запасные части стоимостью свыше 5000,0 рублей.

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы»;
- иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

57. На забалансовом счете 17 «Поступления денежных средств» и на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» ведется учет операций по поступлению и выбытию денежных средств.

58. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются ОС стоимостью до 10000 руб. включительно, кроме объектов недвижимости и библиотечных фондов. Поступившие в учреждение в места хранения ОС стоимостью до 10000 руб. признаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000. Этим объектам не присваиваются инвентарные номера, на них не начисляется амортизация, и не заводится карточка ф.0504031. Передача в эксплуатацию и одновременное списание с баланса оформляется ведомостью выдачи МЦ на нужды учреждения (ф. 0504210). Принимать к забалансовому учету ОС следует по балансовой стоимости, сложившейся на момент списания. Внутреннее перемещение ОС, числящихся на счете 21, оформляется на основании первичных документов путем изменения ответственного лица или места хранения.

59. Материальные запасы (вещевое имущество), переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Вещевое имущество подразделяется на вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество. Инвентарное и вещевое имущество учитывается на счете 27 в разрезе пользователей имущества.

Вещевым имуществом личного пользования являются предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование.

Инвентарным имуществом являются предметы вещевого имущества, выдаваемые во владение и безвозмездное временное пользование.

Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с нормами снабжения.

Нормы снабжения сотрудников вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2006 г. № 789 № «О форме одежды, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы», нормы снабжения военнослужащих вещевым имуществом и сроки их носки (эксплуатации) определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 390 «О вещевом обеспечении в федеральных органах исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, в мирное время».

Возврату подлежит инвентарное имущество.

8. Налоговый учет

59. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

60. В Главном управлении применяется общая система налогообложения. Главное управление не является плательщиком НДС, Налога на прибыль, налога на имущество.

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

62. Налоговые регистры в электронном виде формируются в Главном управлении ежегодно.

63. Ответственность за составление и своевременное представление налоговых регистров возлагается на заместителя начальника финансово-экономического отдела (заместителя главного бухгалтера).

64. Главным управлением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

65. Учет доходов, выплаченных сотрудникам Главного управления, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм удержанного налога на доходы с физических лиц ведется в регистре по учету налога на доходы с физических лиц, формируемым по форме 6-НДФЛ.

9. Управленческий учет

66. Управленческий учет в Главном управлении представляет собой упорядоченную систему сбора, анализа и обобщения информации, которая используется для принятия руководством МЧС России эффективных решений, связанных с выплатами денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим спасательных воинских формирований и сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, заработной платы работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, в условиях ограниченности бюджетных средств.

67. Управленческий учет ведется по видам выплат и категориям должностей посредством формирования аналитических отчетных форм.

10. Учет нематериальных активов

68. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

69. Амортизация на учитываемые объекты нематериальных активов начисляется линейным методом.

Начальник финансово-экономического
отдела (главный бухгалтер)
лейтенант внутренней службы



Н.С. Гаджук