

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Республике Карелия
от 08.02.2023 № 96

Учетная политика

I. Организационная часть

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее – БК РФ);
- 2) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – ФЗ № 402);
- 3) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- 4) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- 5) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- 6) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- 7) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);
- 8) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- 9) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

10) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

11) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее - СГС «Доходы»);

12) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

13) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 37н (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

14) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденный приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н (далее - СГС «Резервы»);

15) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29 июня 2018 г. № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

16) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07 декабря 2018 г. № 256н (далее - СГС «Запасы»);

17) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее - СГС «Нематериальные активы»);

18) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

19) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

20) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Подходы к формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов», утвержденный приказом Минфина

России от 13 октября 2021 г. № 152н (далее - СГС «Подходы к формированию бухгалтерской отчетности»);

21) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции», утвержденный приказом Минфина России от 29 декабря 2018 г. № 305н (далее - СГС «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»);

22) Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный приказом Минфина России от 29 сентября 2020 г. № 223н (далее - СГС «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»);

23) единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н);

24) план счетов бюджетного учета и инструкция по его применению, утвержденный приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н);

25) приказ Минфина России 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);

26) приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н);

27) Указание Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

28) Указание Банка России от 09 декабря 2019 г. № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

29) Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 (далее - Методические указания № 49);

30) Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная приказом Минфина России от

28 декабря 2010 г. № 191н (далее - Инструкция № 191н).

2. Настоящая учетная политика 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 Карелия (далее – Главное управление).

3. В соответствии со статьей 7 ФЗ № 402 ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение бухгалтерских документов несет начальник Главного управления. Ведение бухгалтерского учета возлагается на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления (далее – главный бухгалтер).

4. Бухгалтерский учет осуществляется финансово-экономическим управлением Главного управления (далее - ФЭУ) в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в приложении № 1 к Учетной политике, выбираются используемые счета согласно Инструкции № 157н. Для конкретных видов деятельности открываются необходимые субсчета.

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 бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров, утвержденные приказом № 52н, приказом № 61н.

7. В случае отсутствия в Главном управлении организационно-технической возможности формирования и (или) хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа.

8. 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 и локальными актами Главного управления, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 ФЗ № 402.

9. Документы, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бюджетного учета прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии – к бухгалтерской справке (ф. 0504833)), которая служит основанием для отражения в учете фактов хозяйственной жизни.

10. Первичные учетные документы, составленные на бумажных носителях, 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.

11. Электронный первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе квалифицированной электронной подписи руководителя или иного уполномоченного лица. Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, принимаются к учету только при наличии в них квалифицированной электронной подписи.

12. В случае если унифицированная форма первичного учетного документа, составленного на бумажном носителе, предусматривает только подпись руководителя и (или) главного бухгалтера, то такой документ подлежит принятию к учету только после того как должностное лицо, ответственное за совершение факта хозяйственной жизни, отраженного в данном первичном документе, в обязательном порядке своей подписью (с расшифровкой) подтверждает соответствие факта хозяйственной жизни показателям, отраженным в первичном учетном документе.

13. Первичный учетный документ составляется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно по его окончании.

14. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, определен приложением № 2 к Учетной политике.

15. При смене начальника 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 с указанием их количества.

16. При разногласиях между начальником Главного управления и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения начальника Главного управления. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской (финансовой) отчетности так же на основании письменного распоряжения начальника Главного управления.

17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком

документооборота (приложение № 3 к Учетной политике). При совпадении срока представления документа с выходным или нерабочим праздничным днем, представление документа осуществляется накануне этого дня.

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

19. 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 бухгалтерском учете.

20. Обеспечение сохранности передачи, составленных на бумажном носителе, первичных учетных документов, отражающих факт хозяйственной жизни возлагается: на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении факта хозяйственной жизни и до момента их представления в ФЭУ; на должностных лиц ФЭУ, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков до передачи их в архив; на должностных лиц Главного управления, на которых по должностным обязанностям возложено организация и ведение архива документов.

21. Журналам операций присваиваются номера согласно перечню применяемых журналов операций (приложение № 4 к Учетной политике).

22. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, распечатываются на бумажных носителях. К регистрам бухгалтерского учета прилагаются первичные учетные документы.

23. При необходимости самостоятельной разработки Главным управлением дополнительных регистров бюджетного учета регистр должен содержать обязательные реквизиты в соответствии с пунктом 11 Инструкции № 157н.

24. Исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, производится путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму. Исправление в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, должно сопровождаться надписью- «Исправлено» и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ. Исправления в виде подчисток (в частности замазывания, стирания) в первичном учетном документе, составленном на бумажном носителе, не допускаются. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

25. В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправления в регистре бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе, осуществляется с обязательным указанием даты

исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов. Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и не требует изменения данных в журналах операций, исправления вносятся путем зачеркивания неправильных сумм и текста и указанием исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочесть ошибочный текст или сумму. Если ошибка обнаружена до момента представления бюджетной (финансовой) отчетности и требует изменения данных в журналах операций, то исправление оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода. Если ошибка обнаружена после представления бюджетной отчетности, то исправление оформляется по способу «Красное сторно» или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на наименование, номер исправляемого журнала операций и период, за который он составлен, а также отражается информация по обоснованию внесения исправлений.

26. Допускается исправление документа бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, дату исправления, а также электронные подписи лиц, составивших первичный учетный документ (при исправлении первичного учетного документа) или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета (при исправлении регистра бухгалтерского учета), с указанием их должностей, фамилий и инициалов.

27. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми органами и органами внутренних дел на основании их постановлений, главный бухгалтер с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

28. Порядок формирования и использования табеля учета использования служебного (рабочего) времени устанавливается приказом Главного управления.

29. Записи по операциям начисления, перечисления и выплат денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и заработной платы работников Главного управления отражаются в расчетной ведомости (ф. 0504402) и платежной ведомости (ф. 0504403).

30. При проведении окончательного расчета денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и заработной платы работников оформляется расчетный листок, образец которого приведен в приложении № 5 к Учетной политике. Порядок выдачи расчетных листков определяется приказом Главного управления.

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

32. Регистрация исполнительных документов, предусматривающих удержания из денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащих МЧС России, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и заработной платы работников Главного управления, производится по мере их поступления в журнале учета исполнительных листов по удержаниям из денежного довольствия (заработной платы) военнослужащих, сотрудников и гражданского персонала, образец которого приведен в приложении № 6 к Учетной политике.

33. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на административно-хозяйственные и командировочные расходы должностным лицам, состоящим в штате Главного управления, на основании письменных заявлений. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещена.

34. 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, предоставить в ФЭУ авансовый отчет (ф. 0504505) с подтверждающими документами. К документам, подтверждающим факт получения подотчетным лицом материальных ценностей, потребления работ, оказания услуг для нужд Главного управления, являются: товарный чек и кассовый чек, накладные на отпуск товаров, акты выполненных работ (оказанных услуг) и кассовый чек. При приобретении материальных ценностей документы, подтверждающие получение имущества подотчетным лицом должны содержать подпись материально-ответственного лица, принявшего ценности на хранение либо лица, получившего материальные ценности в эксплуатацию.

35. В случае если должностное лицо не отчиталось за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности может быть удержана из начисленной ему заработной платы (довольствия) в соответствии с действующим законодательством.

36. Денежные документы (почтовые марки) выдаются под отчет материально ответственным лицам, ответственным за сохранность денежных документов, выдаваемых под отчет из кассы, должностным лицам, на основании письменных заявлений.

37. Регистрация государственных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с п. 4 и п. 23 ст. 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» (далее – 44-ФЗ), государственных контрактов (договоров) заключенных вне рамок 44-ФЗ осуществляется в журнале регистрации государственных контрактов (договоров), образец которого приведен в приложении № 7 к Учетной политике.

38. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным должностным лицам структурных подразделений Главного управления на основании распоряжений и служебных записок и оформляются требованием - накладной (ф. 0504204).

39. Отражение фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов Главного управления осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав и положение которой устанавливается приказом Главного управления.

40. Для проведения инвентаризации активов и обязательств Главного управления создаются инвентаризационные комиссии, составы которых устанавливаются приказом Главного управления.

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

42. Порядок организации и реализация внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле в Главном управлении (приложение № 9 к Учетной политике).

43. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

44. Порядок организации работы и взаимодействия структурных подразделений Главного управления по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Главного управления определяется приказом Главного управления.

II. Учет основных средств, нематериальных активов и непроизведенных активов

45. Объект основных средств, принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 СГС «Основные средства» по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15-24 СГС «Основные средства».

46. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

47. Справедливая стоимость объектов основных средств, полученных

безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации), демонтаже объектов основных средств, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Главного управления методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51-60 СГС «Концептуальные основы». При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект один рубль.

48. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений СГС «Основные средства». На каждый инвентарный объект заполняется инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

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

1-2-й знак – префикс ГУ;

3-7-й знаки – коды счета и субсчета бюджетного учета, на которых отражается объект основного средства;

8-12-й знаки - порядковый номер объекта.

50. Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов Главного управления 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.

51. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

52. Разборка и демонтаж пришедших в негодность основных средств осуществляется на основании приказа Главного управления с последующим оформлением акта разборки (демонтажа) основных средств оформленного в соответствии с приложением № 10 к Учетной политике.

53. Разукомплектация (частичная ликвидация) основного средства осуществляется на основании приказа Главного управления с последующим оформлением акта о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства оформленного в соответствии с приложением № 11 к Учетной политике.

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

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

56. При определении срока полезного использования прав пользования нематериальными активами учитывается срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности и период контроля над данными правами пользования. Продолжительность периода в течение, которого предполагается использовать нематериальный актив, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Начисление амортизации объектов нематериальных активов производится линейным методом.

57. Имущество, полученное в безвозмездное пользование, следует квалифицировать в качестве объектов операционной аренды. Объект прав должен учитываться на счете 111 40 «Права пользования активами» по справедливой стоимости арендных платежей за весь срок полезного использования имуществом, предусмотренным договором. В целях сопоставимости данных бухгалтерского учета целесообразно запрашивать справедливую стоимость арендных платежей по договорам безвозмездного пользования у ссудодателя ежегодно. Если передающая сторона такие данные не предоставила, ссудополучателю необходимо учитывать на балансе право пользования имуществом в условной оценке - один объект один рубль. В случае увеличения (уменьшения) справедливой стоимости арендных платежей, ссудополучатель производит корректировку данных учета в соответствии с предоставленными сведениями на период действия договора (или новый плановый период) согласно предоставленным сведениям.

III. Учет материальных запасов

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

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

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

61. Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри Главного управления (между структурными подразделениями или ответственными лицами) осуществляется в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица и оформляется требованием - накладной (ф. 0504204).

62. При принятии материальных запасов к учету, субъект учета самостоятельно выбирает их единицу бухгалтерского учета таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль над их сохранностью и движением.

63. В учете материальных запасов не применяются такие единицы измерения как, бочка, банка, бухта, тонна, лист, коробка и иные укрупненные единицы.

64. При необходимости учета материальных запасов в единицах измерения отличных от единиц измерения поставщика комиссией по поступлению и выбытию активов принимается решение с оформлением акта заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Главного управления. Принятие к учету оформляется приходным ордером (ф. 0504207) с приложением акта заседания комиссии по поступлению и выбытию активов Главного управления.

65. Справедливая стоимость материальных запасов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также материальных запасов, выявленных при инвентаризации, поступлении материальных запасов в результате разборки, ликвидации (утилизации), разукомплектации (частичной ликвидации), демонтаже основных средств (материальных запасов), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 16, 22, 23 СГС «Запасы», пунктов 25, 31 Инструкции № 157н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект один рубль.

66. Выбытие (отпуск, списание) материальных запасов производится по средней стоимости и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с приложением первичных оправдательных документов, актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

67. Выдача (возврат) вещевого и инвентарного имущества оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей, в соответствии с приложением № 12 к Учетной политике, в разрезе должностных лиц Главного управления, получающих вещевое имущество с их подписями, или требованием-накладной с обязательным согласованием должностного лица управление материально-технического обеспечения Главного управления. В бухгалтерском учете операции по Ведомости выдачи материальных ценностей в части вещевого имущества оформляются бухгалтерскими справками (ф. 0504833).

68. При выдаче вещевого имущества в личное пользование в соответствии со сроками носки, его стоимость списывается с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Возврат вещевого и инвентарного имущества на склад из личного пользования отражается на балансовых счетах в составе материальных запасов с одновременным уменьшением на соответствующих счетах забалансового учета.

69. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, приходится на склад соответствующего структурного подразделения и

отражается на балансовых счетах в составе прочих материальных запасов исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с указанием веса и приложением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

70. Все канцелярские товары признаются материальными запасами (в том числе дырокол, степлер, антистеплер, ножницы канцелярские, органайзер). Канцелярские товары, выданные на текущие нужды, списываются на фактические расходы.

71. При списании материальных запасов, используемых на нужды Главного управления, применяется метод оценки по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н).

72. В целях возмещения ущерба с согласия работодателя должностное лицо может передать Главному управлению равноценное имущество (часть 5 статья 248 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом выбывшие нефинансовые активы списываются с балансового учета, а поступившие – принимаются к балансовому учету по справедливой стоимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов Главного управления (пункт 52 СГС «Концептуальные основы», пункт 47 СГС «Основные средства»).

IV. Учет денежных средств и денежных документов

73. Учет денежных средств, в Главном управлении осуществляется в валюте Российской Федерации в соответствии с требованиями, установленными Указанием № 3210-У.

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

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

76. На кассира возлагаются обязанности по составлению и оформлению кассовых документов.

77. При ведении кассовых операций и оформлении кассовых документов кассир руководствуется Указанием № 3210-У.

78. 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).

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

80. 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».

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

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

83. По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью Главного управления и подписываются главным бухгалтером.

84. В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

85. Проведение инвентаризации, плановых проверок фактического наличия наличных денежных средств в кассе производится инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается приказом Главного управления. Внезапные проверки наличия денежных средств и бланков строгой отчетности проводятся внутрипроверочной комиссией ФЭУ не реже 1 раза в квартал. Внутрипроверочная комиссия ФЭУ состоит не менее чем из 3-х человек из состава ФЭУ включая председателя комиссии. Председатель комиссии – главный бухгалтер (в его отсутствие – заместитель начальника ФЭУ). По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых проверок составляется акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0501836).

V. Учет расчетов по обязательствам

86. Расчеты по оплате труда работников, сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и прочие выплаты социального характера осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников, работников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих Главного управления.

87. При отсутствии карты у работников, сотрудников, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих расчеты с ними осуществляются наличными денежными средствами через кассу Главного управления.

88. Внутриведомственные расчеты оформляются извещением (ф. 0504805).

89. При учете расчетов с дебиторами по доходам перечень администраторов поступлений в соответствующий бюджет с указанием администрируемых ими доходов устанавливается законом о соответствующем бюджете на очередной финансовый год.

90. МЧС России закрепляет соответствующие полномочия администраторов поступлений в бюджет за территориальными органами в субъектах Российской Федерации, расположенными на территории субъекта Российской Федерации и обладающими соответствующими организационно-техническими возможностями.

91. Закрепление полномочий по администрированию поступлений в бюджет оформляется приказом МЧС России с указанием перечня поступлений, администрируемых территориальными органами.

92. Расчеты по начисленным суммам доходов в момент возникновения требований к плательщикам отражаются на счете 0 205 00 000 «Расчеты с дебиторами по доходам».

93. В части отражения в бухгалтерском учете административных штрафов и государственных пошлин ежемесячно формируется ведомость начисления доходов бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации на основании поступивших копий постановлений о наложении административных штрафов и копий заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление государственных услуг. Копии постановлений о наложении административных штрафов и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление государственных услуг предоставляются в ФЭУ структурными подразделениями, в полномочие которых входит осуществление функциональной деятельности, приводящей к возникновению обязательств по уплате денежных средств в федеральный бюджет и хранятся в электронном виде. Оригиналы постановлений о наложении административных штрафов и заявлений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предоставление государственных услуг хранятся в структурных подразделениях, в полномочие которых входит осуществление функциональной деятельности, приводящей к возникновению обязательств по уплате денежных средств в федеральный бюджет.

94. Возвраты излишне (ошибочно) уплаченных сумм по платежам доходов в федеральный бюджет отражаются в журнале возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм по платежам доходов в федеральный бюджет, образец которого приведен в приложении № 13 к Учетной политике.

95. В случае если начислить доход до момента поступления денежных средств не представляется возможным, начисление дохода производится одновременно с поступлением денежных средств.

96. Сверка расчетов с организациями и учреждениями производится не менее двух раз год (по состоянию на первое июля текущего финансового года и обязательно при проведении годовой инвентаризации).

97. Получение материальных ценностей осуществляется лицом, полномочия которого подтверждены выданной ему доверенностью, оформленной по установленной форме. Срок использования доверенности на получение материальных ценностей – 10 дней (иной срок устанавливается по решению руководителя), срок отчетности по доверенности – 3 дня.

98. Оправдательные документы, предоставляемые в ФЭУ при отчете по доверенности должны содержать расписку материально-ответственного лица, принявшего материальные ценности на хранение, либо должностного лица, получившего материальные ценности в эксплуатацию. Документы, подтверждающие факт выполнения работ (оказания услуг), должны

содержать подпись должностных лиц, ответственных в Главном управлении за принятие результатов работ (услуг) по направлениям деятельности.

99. Общий срок исковой давности, в течение которого учреждение может востребовать дебиторскую задолженность, составляет три года. Срок исковой давности начинается с момента окончания срока исполнения договора с контрагентом.

Если дебитор не ликвидируется, но проходит реорганизацию, то при этом должна быть обеспечена правопреемственность обязательств (статья 58 Гражданского кодекса Российской Федерации). Задолженность такого дебитора не списывается.

100. В случае, когда договоры (контракты) не исполнены поставщиками и суммы выданных авансов не возвращены ими Главному управлению, дебиторская задолженность поставщиков, безнадежная к взысканию, списывается с бюджетного учета по решению начальника Главного управления по результатам проведенной инвентаризации.

Основанием для принятия решения о списании указанной задолженности могут быть:

- 1) информация о ликвидации юридического лица и исключении его из реестра юридических лиц (при отсутствии правопреемников);
- 2) истечение срока исковой давности, который в общем случае составляет три года со дня, определяемого в соответствии со статьей 200 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с учета в порядке, указанном в абзаце 7 пункта 80 Инструкции № 162н.

101. Решение о списании безнадежной к взысканию задолженности, числящейся в учете администратора доходов федерального бюджета, принимается администратором доходов федерального бюджета в порядке, установленном главным администратором доходов федерального бюджета (письмо Минфина России от 18 декабря 2012 г. № 02-04-10/5225).

102. Списанная с балансового учета учреждения задолженность неплатежеспособных дебиторов (сомнительная задолженность) в течение пяти лет с момента ее списания учитывается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

VI. Порядок получения, хранения, эксплуатации имущества и мероприятия по обеспечению его сохранности

103. При выполнении трудовых обязанностей должностные лица Главного управления используют оборудование, инструменты и другие средства или материалы, которыми работодатель владеет на праве оперативного управления. Одним из средств защиты такого права работодателя, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, является материальная ответственность должностного лица за ущерб, причиненный работодателю.

В целях настоящей учетной политики, ведения бухгалтерского учета,

проведения инвентаризации имущества и контроля над его сохранностью понятие «материально ответственное лицо» применяется к следующим категориям должностных лиц:

1) должностные лица Главного управления, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) должностные лица Главного управления, получившие под отчет объекты имущества по разовым документам под роспись.

Материальные ценности учитываются в бюджетном учете за материально ответственными лицами на основании первичных учетных документов.

104. В силу статьи 242 Трудового кодекса Российской Федерации полная материальная ответственность должностного лица Главного управления заключается в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. При этом случаи такой ответственности предусмотрены:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (часть 2 статьи 242 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) письменными договорами о полной материальной ответственности (статья 244 Трудового кодекса Российской Федерации);

3) трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером (статья 243 Трудового кодекса Российской Федерации).

Случаи полной материальной ответственности должностного лица:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на должностное лицо Главного управления возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный при исполнении трудовых обязанностей работодателю;

2) недостача ценностей, вверенных должностному лицу Главного управления на основании письменного договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного должностному лицу Главного управления имущества, заключаются с должностными лицами Главного управления, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество (часть 1 статьи 244 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом должность или выполняемая должностным лицом работа предусмотрена специальным Перечнем, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной

материальной ответственности». Договор составляется в 2-х экземплярах. Один хранится в ФЭУ, второй остается у материально ответственного лица. К разовым документам, на основании которых должностному лицу вверяются материальные ценности, относятся доверенности, накладные, акты приема - передачи и другие документы, содержащие подпись данного должностного лица за получение материальных ценностей.

3) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4) причинение ущерба преступными действиями должностного лица, установленными приговором суда;

5) ущерб, причиненный в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

6) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) причинение ущерба не при исполнении должностным лицом трудовых (служебных) обязанностей. Имеется в виду, что причинение ущерба произошло либо в свободное от работы (службы) время, либо во время работы (службы), но не при исполнении трудовых (служебных) обязанностей.

105. В круг обязанностей материально ответственных лиц входит:

1) своевременный прием материальных ценностей путем тщательной проверки количества и качества материальных ценностей в полном соответствии с сопроводительными документами (актами, накладными и т.п.);

2) обеспечение надлежащих условий хранения, эксплуатации материальных ценностей;

3) своевременное устное и (или) письменное информирование начальника Главного управления об обстоятельствах, приведших (способных привести) к потере имущества, о необходимости улучшения условий хранения имущества.

VII. Учет расчетов по ущербу имуществу при наличии виновного лица

106. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении в обязательном порядке должна быть проведена инвентаризация (пункт 1.5 Методических указаний № 49, пункт 3 статьи 11 ФЗ № 402).

107. Причиненный ущерб может быть возмещен виновным лицом добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы (денежного довольствия, денежного содержания) производятся с учетом ограничений, установленных статьей 137, статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

VIII. Учет расчетов по ущербу имуществу при отсутствии виновного

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

108. Если не установлены должностные лица, причинившие ущерб Главному управлению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостатков, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат учреждения (пункт 86 Инструкции № 162н).

109. Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной безнадежной к взысканию (сомнительной), производится на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. Одновременно списанная сомнительная задолженность подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания в течение пяти лет или иного срока, установленного законодательством (пункт 339 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 29 мая 2012 г. № 02-06-10/1902).

IX. Счет финансового результата

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

111. Начисление доходов и расходов федерального бюджета в учете отражается по факту совершения операций независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением таких операций.

112. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, а также расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности, выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска.

113. Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день каждого месяца, по календарным дням в течение всего срока действия обязательств и оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

114. Порядок формирования резервов предстоящих расходов Главного управления и их расходование приведен в приложении № 14 к Учетной политике.

X. Учет санкционирования расходов

115. Обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

116. В случае, если в текущем финансовом году происходят изменения утвержденных показателей санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом:

- 1) при утверждении увеличения показателя – со знаком «плюс»;

2) при утверждении уменьшения показателя – со знаком «минус».

117. Порядок принятия в бюджетном учете обязательств и денежных обязательств установлен в приложении № 15 к Учетной политике.

118. Постановка на учет обязательств и денежных обязательств в территориальном органе федерального казначейства осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 октября 2020 г. № 258н «Порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами федерального казначейства».

119. Аналитический учет обязательств, денежных обязательств ведется в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064) в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой.

XI. Учет на забалансовых счетах

120. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы), полученного учреждением в пользование. Имущество может поступить в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления:

1) на основании договора безвозмездного пользования (договора ссуды) (глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации);

2) на основании заявления (рапорта), в части касающейся личного имущества.

Имущество, полученное Главным управлением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет 01 по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в акте о приеме-передаче или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (пункт 333 Инструкции № 157н).

Личное имущество должностных лиц принимается к учету на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование» по условной стоимости один рубль за единицу, если стоимость не указана (определена) передающей стороной (собственником).

Стоимость объектов нефинансовых активов, находящихся у Главного управления в пользовании, им не переоценивается (пункт 28 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение имущества, находящегося у Главного управления в пользовании, отражается по забалансовому счету 01 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании накладной на внутреннее перемещение объектов (ф. 0504102).

121. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в учете Главного управления отражаются (абзац 1 пункт 335 приказа № 157н):

1) товарно-материальные ценности, принятые Главным управлением на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует глава 47 Гражданского кодекса Российской

Федерации;

2) материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника;

3) материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа);

4) имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

5) сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

Материальные ценности, принятые по договору хранения и в переработку, принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов - в условной оценке: один рубль за каждый объект (абзац 2 пункт 335 Инструкции № 157н).

Внутреннее перемещение указанных ценностей между материально ответственными лицами отражается по забалансовому счету 02 путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения на основании накладной на внутреннее перемещение объектов (ф. 0504102), требования-накладной (ф. 0504204).

Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 02 отражается по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

122. Учет бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления в рамках хозяйственной деятельности Главного управления осуществляется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Перечень должностных лиц, ответственных за обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу и учет, определяются приказом Главного управления.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче) производится на основании акта списания бланков строгой отчетности.

Перемещение бланков строгой отчетности между ответственными лицами производится на основании требования-накладной.

В Главном управлении могут учитываются следующие виды бланков строгой отчетности:

- 1) топливные карты;
- 2) бланки трудовых книжек;
- 3) вкладыши к трудовым книжкам;
- 4) денежные аттестаты;

- 5) бланки удостоверений;
- 6) судовые билеты;
- 7) банковские карты;
- 8) голограммы (голографические наклейки);
- 9) другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк - один рубль в разрезе ответственных лиц за их оформление.

В период отпусков, отстранения от работы или временной нетрудоспособности, при возникновении необходимости передать пластиковые карты на автотранспортное топливо от одного материально ответственного лица (водителя) другому, факт передачи пластиковых карт оформляется соответствующими отметками в журнале учета движения топливных карт (приложение № 16). Данные журналы ведутся во всех тех структурных подразделениях Главного управления, где имеются в наличии и используются топливные карты. Такая отметка делается в обязательном порядке, с отражением всех необходимых данных: кому, от кого, на какой срок передается конкретный носитель и сколько денежных средств или литров топлива на нем доступно к использованию. Аналогичная запись делается и при увольнении сотрудника, использующего пластиковую карту на автотранспортное топливо. Носитель передается бухгалтеру или иному ответственному лицу.

123. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается списанная с баланса задолженность неплатежеспособных дебиторов.

Указанная задолженность учитывается на счете 04 в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) с момента ее списания с балансового учета Главного управления с целью наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (пункт 339 Инструкции № 157н).

Отражение суммы задолженности неплатежеспособных дебиторов по забалансовому счету 04 производится при списании сумм указанной задолженности с балансового учета.

Если процедура взыскания задолженности дебитора возобновляется или если поступили средства для погашения сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, то на дату возобновления взысканий или на дату зачисления на счета Главного управления указанных поступлений задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям (пункт 339 Инструкции № 157н).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно

действующему законодательству Российской Федерации (пункт 339 Инструкции № 157н).

Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, отражаются в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130) по видам задолженности:

- 1) задолженность по доходам;
- 2) задолженность по выданным авансам;
- 3) задолженность подотчетных лиц;
- 4) задолженность по недостачам.

124. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

1) материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд – победителей, в том числе призы, знамена, кубки (учитываются на забалансовом счете 07.1 в условной оценке один рубль за один предмет);

2) ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад) и до момента вручения (учитываются на забалансовом счете 07.2 по стоимости их приобретения) (пункт 345 Инструкции № 157н).

Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Главном управлении.

Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения по каждому предмету имущества в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

125. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются запасные части, установленные взамен изношенных в соответствии с приложением № 7 к приказу МЧС России от 25.11.2016 г. № 624 «Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах наработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», аккумуляторные батареи и автомобильные шины.

126. Забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, государственного контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том

числе налогов (далее - задолженность не востребованная кредиторами).

Порядок организации работы с задолженностью, не востребованной кредиторами определен приказом МЧС России от 28 января 2022 г. № 46 «Об организации работы в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, федеральных казенных учреждениях, находящихся в ведении МЧС России, с задолженностью не востребованной кредиторами».

127. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета в связи с прекращением эксплуатации (выявлением несоответствий критериям активов), выявлением хищений, недостачи производится по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» объектов, находящихся в Главном управлении, в отношении которых не произведены мероприятия по их утилизации (уничтожению), иные мероприятия, предусмотренные актом на списание.

128. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета Главным управлением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов допускается при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

129. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» предназначен для учета имущества, переданного Главным управлением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (акта приема-передачи) по стоимости, указанной в акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к

забалансовому учету.

130. На забалансовом счете 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается следующее имущество, выданное в личное пользование должностным лицам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и имеющее нормативные сроки носки: специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь.

На счете 27.01 «ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование должностным лицам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество.

При выдаче имущества в личное пользование в установленном порядке данное имущество списывается с балансового учета и целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (пункт 385 Инструкции № 157н) учитывается на забалансовых счетах 27.01 и 27.02.

Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (пункт 385 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в карточке учета имущества выданного в личное пользование.

Инвентаризация имущества по счету 27.02 проводится путем сверки данных бухгалтерского учета и данных учета вещевой службы (по карточкам личного учета) по каждому пользователю имущества.

ХII. Технология обработки учетной информации

131. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

132. Начисление заработной платы производится с применением программного продукта «1С 8: Зарплата и кадры государственного учреждения».

133. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- 1) система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Республике Карелия;
- 2) передача отчетности в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия;
- 3) передача отчетности в отделение Социального фонда России по Республике Карелия;
- 4) передача статистической отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия;
- 5) размещение информации, планирование и ведение бюджетной

сметы, составление и сдача бюджетной отчетности в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

6) размещение информации, составление и сдача отчетности в информационной системе «Планирование» МЧС России»;

7) формирование денежных обязательств и распоряжений о совершении казначейских платежей на официальном сайте ГИС ЕИС.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

1) по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, кроме журналов операций по забалансовым счетам, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке. Журналы операций по забалансовым счетам формируются ежеквартально в виде электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы»);

2) первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (пункт 14 Инструкции № 157н, подпункты 32, 33 СГС «Концептуальные основы», пункт 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

3) регистры бухгалтерского учета, составляемые в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в архиве регистров учета программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и сетевом ресурсе Главного управления в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

ХIII. Бюджетная отчетность

134. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с Инструкцией № 191н, СГС «Представление отчетности», совместных писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства об особенностях составления и представления бюджетной отчетности, а так же методических рекомендаций финансово-экономического департамента МЧС России.

135. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, установленным бюджетным законодательством (Инструкция № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленной им форме и в установленные им сроки.

136. Бюджетная отчетность формируется, и храниться в виде электронного документа. Бумажная копия отчетности хранится в ФЭУ.

XIV. Налоговый учет

137. Ведение налогового учета и формирование налоговой отчетности в Главном управлении осуществляется в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Главном управлении является главный бухгалтер.

138. В Главном управлении применяется общая система налогообложения.

139. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

140. Учет доходов, выплаченных должностным лицам 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 в соответствии с законодательством.

141. Учет сумм начисленного земельного налога осуществляется на основании расчета земельного налога сформированного в соответствии с приложением № 17 к Учетной политике.

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

Разработал:

Начальник финансово-экономического
управления (главный бухгалтер)
полковник внутренней службы



О.А. Косарева

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	код									
	аналитический по БК (*)	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ				
			объекта учета	Группы (**)	вида					
	номер разряда счета									
1 - 17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
1	2									
БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА										
Раздел 1.										
Нефинансовые активы	гКБК	1	1	0	0	0	0	0	0	0
Основные средства	гКБК	1	1	0	1	0	0	0	0	0
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	1	0	0	0	0
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	1	3	0	0	0	0
Жилые помещения	КРБ	1	1	0	1	0	1	0	0	0
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	1	0	1	0	2	0	0	0
Машины и оборудование	КРБ	1	1	0	1	0	4	0	0	0
Транспортные средства	КРБ	1	1	0	1	0	5	0	0	0
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	1	0	1	0	6	0	0	0
Прочие основные средства	КРБ	1	1	0	1	0	8	0	0	0
Нематериальные активы	гКБК	1	1	0	2	0	0	0	0	0

Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	2	3	0	0	0	0
Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	2	3	1	0	0	0
Непроизведенные активы	гКБК	1	1	0	3	0	0	0	0	0
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	3	1	0	0	0	0
Земля - недвижимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	3	1	1	0	0	0
Амортизация	гКБК	1	1	0	4	0	0	0	0	0
Амортизация недвижимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	1	0	0	0	0
Амортизация иного движимого имущества учреждения	гКБК	1	1	0	4	3	0	0	0	0
Амортизация прав пользования активами	гКБК	1	1	0	4	4	0	0	0	0
Амортизация прав пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	4	6	0	0	0	0
Амортизация жилых помещений	КРБ	1	1	0	4	0	1	0	0	0
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	КРБ	1	1	0	4	0	2	0	0	0
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	1	0	4	0	4	0	0	0
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	1	0	4	0	5	0	0	0
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	1	0	4	0	6	0	0	0
Амортизация прочего	КРБ	1	1	0	4	0	8	0	0	0

имущества										
Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	4	0	1	0	0	0
Материальные запасы	гКБК	1	1	0	5	0	0	0	0	0
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	гКБК	1	1	0	5	3	0	0	0	0
Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	1	0	0	0
Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	2	2	0	0	0
Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	3	0	0	0
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	4	0	0	0
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	5	0	0	0
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	КРБ	1	1	0	5	3	6	0	0	0
Вложения в нефинансовые активы	гКБК	1	1	0	6	0	0	0	0	0
Вложения в иное движимое имущество	гКБК	1	1	0	6	3	0	0	0	0
Вложения в основные средства - иное движимое имущество	КРБ	1	1	0	6	3	1	0	0	0
Вложения в материальные запасы -	КРБ	1	1	0	6	3	4	0	0	0

иное движимое имущество										
Вложения в права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	0	6	6	0	0	0	0
Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	0	6	6	1	0	0	0
Права пользования активами	гКБК	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Права пользования нефинансовыми активами	гКБК	1	1	1	1	4	0	0	0	0
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	1	1	1	1	4	2	0	0	0
Права пользования нематериальными активами	гКБК	1	1	1	1	6	0	0	0	0
Права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	1	1	1	6	1	0	0	0
Раздел 2.										
Финансовые активы	гКБК	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Денежные средства учреждения	гКБК	0	2	0	1	0	0	0	0	0
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	2	0	1	1	0	0	0	0
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	2	0	1	1	1	0	0	0
Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	2	0	1	3	0	0	0	0

Касса	КИФ	1	2	0	1	3	4	0	0	0
Денежные документы	КРБ	1	2	0	1	3	5	0	0	0
Расчеты по доходам	гКБК	1	2	0	5	0	0	0	0	0
Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	гКБК	1	2	0	5	1	0	0	0	0
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	1	2	0	5	1	2	0	0	0
Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1	2	0	5	2	0	0	0	0
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	2	0	5	2	9	0	0	0
Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	2	0	5	4	0	0	0	0
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	2	0	5	4	5	0	0	0
Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	2	0	6	0	0	0	0	0
Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	6	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	2	0	6	1	1	0	0	0
Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	2	0	6	2	0	0	0	0
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	2	0	6	2	1	0	0	0
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	2	0	6	2	3	0	0	0

Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	2	0	6	2	5	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	2	0	8	0	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	2	0	8	1	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	2	0	8	1	2	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	2	0	8	1	4	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	гКБК	1	2	0	8	2	0	0	0	0
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	2	0	8	2	6	0	0	0
Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	2	0	9	0	0	0	0	0
Расчеты по компенсации затрат	гКБК	1	2	0	9	3	0	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов текущего года)	КРБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам от компенсации затрат (в части возмещения расходов прошлых лет)	КДБ	1	2	0	9	3	4	0	0	0
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	2	0	9	3	6	0	0	0

Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	гКБК	1	2	0	9	4	0	0	0	0
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	2	0	9	4	1	0	0	0
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	2	0	9	4	4	0	0	0
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	2	0	9	7	4	0	0	0
Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	1	2	1	0	0	0	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	2	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части расходов)	КРБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (в части поступлений по доходам)	КДБ	1	2	1	0	0	3	0	0	0
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КДБ	1	2	1	0	0	4	0	0	0
Раздел 3.										
Обязательства	гКБК	1	3	0	0	0	0	0	0	0
Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	3	0	2	0	0	0	0	0
Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	3	0	2	1	0	0	0	0
Расчеты по заработной	КРБ	1	3	0	2	1	1	0	0	0

плате										
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	1	2	0	0	0
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	1	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам	гКБК	1	3	0	2	2	0	0	0	0
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	3	0	2	2	1	0	0	0
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	2	0	0	0
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	3	0	2	2	3	0	0	0
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	3	0	2	2	4	0	0	0
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	3	0	2	2	5	0	0	0
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	3	0	2	2	6	0	0	0
Расчеты по страхованию	КРБ	1	3	0	2	2	7	0	0	0
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	3	0	2	3	0	0	0	0
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	3	0	2	3	1	0	0	0
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	3	0	2	3	4	0	0	0
Расчеты по социальному обеспечению	гКБК	1	3	0	2	6	0	0	0	0
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым	КРБ	1	3	0	2	6	4	0	0	0

работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме										
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	3	0	2	6	5	0	0	0
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	3	0	2	6	6	0	0	0
Расчеты по прочим расходам	гКБК	1	3	0	2	9	0	0	0	0
Расчеты по штрафам за нарушение условий кон- трактов (договоров)	КРБ	1	3	0	2	9	3	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	3	0	2	9	6	0	0	0
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	3	0	2	9	7	0	0	0
Расчеты по платежам в бюджеты	гКБК	1	3	0	3	0	0	0	0	0
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	3	0	3	0	1	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	3	0	3	0	2	0	0	0
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	1	3	0	3	0	5	0	0	0
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	КРБ	1	3	0	3	0	6	0	0	0

Финансовый результат	гКБК	1	4	0	0	0	0	0	0	0
Финансовый результат экономического субъекта	гКБК	1	4	0	1	0	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	гКБК	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	гКБК	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	гКБК	1	4	0	1	2	7	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	гКБК	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном	гКБК	1	4	0	1	2	9	0	0	0

году										
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	4	0	1	3	0	0	0	0
Доходы будущих периодов	гКБК	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	гКБК	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	гКБК	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	4	0	1	1	0	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	4	0	1	1	6	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	4	0	1	1	7	0	0	0
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	8	0	0	0
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ	1	4	0	1	1	9	0	0	0
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	4	0	1	2	0	0	0	0
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	6	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	4	0	1	2	7	0	0	0

Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	8	0	0	0
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	4	0	1	2	9	0	0	0
Доходы будущих периодов	КДБ	1	4	0	1	4	0	0	0	0
Расходы будущих периодов	КРБ	1	4	0	1	5	0	0	0	0
Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	4	0	1	6	0	0	0	0
Раздел 5.										
Санкционирование расходов	гКБК	1	5	0	0	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	5	0	1	0	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года	гКБК	1	5	0	1	1	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	гКБК	1	5	0	1	2	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	гКБК	1	5	0	1	3	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	1	5	0	1	9	0	0	0	0
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	5	0	1	0	3	0	0	0

Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	5	0	1	0	5	0	0	0
Обязательства	гКБК	1	5	0	2	0	0	0	0	0
Обязательства на текущий финансовый год	гКБК	1	5	0	2	1	0	0	0	0
Обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	гКБК	1	5	0	2	2	0	0	0	0
Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	гКБК	1	5	0	2	9	0	0	0	0
Принятые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	1	0	0	0
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	2	0	0	0
Принимаемые обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	7	0	0	0
Отложенные обязательства	КРБ	1	5	0	2	0	9	0	0	0
Бюджетные ассигнования	гКБК	1	5	0	3	0	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования текущего финансового года	гКБК	1	5	0	3	1	0	0	0	0
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	3	0	0	0
Полученные бюджетные ассигнования (в части расходов)	КРБ	1	5	0	3	0	5	0	0	0

*гКБК – группировочный код бюджетной классификации Российской Федерации;

КДБ – код классификации доходов бюджета;
 КРБ - код классификации расходов бюджета.

Отражение в номере счета бюджетного учета аналитического кода по бюджетной классификации осуществляется в следующем порядке:

гКБК – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются нули;

КРБ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода расходов бюджета: код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов;

КДБ - в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода доходов бюджета: код вида, подвида доходов бюджета.

КИФ – в 1 – 17 разрядах номера счета указываются 4 – 20 разряды кода источников финансирования дефицита бюджета: код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета.

** В 22-ом разряде номера счета отражается соответствующая группа.

*** В 24 - 26 разрядах номера счета указываются коды операций сектора государственного управления (КОСГУ) (по статьям (подстатьям) в зависимости от их экономического содержания).

Аналитический код формируется с учетом требований Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственным внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", а так же распорядительных документов главного распорядителя бюджетных средств (МЧС России), в том числе при формировании остатков на начало текущего финансового года.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03

Наименование счета	Номер счета
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Основные средства, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.01
Материальные запасы, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27.02

Перечень должностных лиц,
имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов

Право первой подписи:

1. Начальник Главного управления МЧС России по Республике Карелия.
2. Первый заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Карелия.
3. Заместитель начальника Главного управления МЧС России по Республике Карелия (по государственной противопожарной службе) .

Право второй подписи:

1. Начальник финансово-экономического управления МЧС России по Республике Карелия (главный бухгалтер).
2. Заместитель начальника финансово-экономического управления МЧС России по Республике Карелия.

Приложение № 3
к п.17. Учетной политики

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Составитель документа	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа		
					исполнение	контроль	согласование, утверждение и подписание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Акт о результатах инвентаризации (0504835), Акт инвентаризации резервов предстоящих расходов, Акт инвентаризации доходов (расходов) будущих периодов	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия
2	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (0510836)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия
3	Приказ о проведении инвентаризации (инвентаризация нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах)	1. УМТО (годовая инвентаризация) 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения – в случае смены материально-ответственного лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее семи рабочих дней до дня проведения инвентаризации	1. Сотрудник УМТО 2. Руководитель соответствующего структурного подразделения	1. Начальник УМТО 2. Начальник структурного подразделения	Установленным порядком

4	Приказ о проведении инвентаризации (инвентаризация финансовых активов (денежных средств и денежных документов), обязательств, иных объектов учета Главного управления)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее семи рабочих дней до дня проведения инвентаризации	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Установленным порядком
5	Решение о проведении инвентаризации (0510439) Лист согласования Лист ознакомления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	Не позднее пяти дней, со дня издания приказа	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления Начальник УМТО Главного бухгалтера Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	
6	Изменение Решения о проведении инвентаризации (0510447) Лист согласования Лист ознакомления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия	При необходимости, но не позднее дня начала инвентаризации, назначенной решением (0510439)	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления Начальник УМТО Главного бухгалтера Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо	
7	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия, исполнитель	

8	Инвентаризационная опись БСО и денежных документов (0504086) Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо
9	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (0504087)	Инвентаризационная комиссия	УМТО	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия, материально ответственное лицо
10	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации (0504092)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия
11	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия, исполнитель
12	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091)	Инвентаризационная комиссия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По завершении инвентаризации	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Инвентаризационная комиссия, исполнитель
13	Выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельные участки) по состоянию на 1 января	УМТО	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно, не позднее 25 января	Сотрудник УМТО	Начальник УМТО	х
14	Бухгалтерская справка (0504833)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	х	По мере необходимости	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель

15	Требование - накладная (0504204)	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере выдачи материальных ценностей со склада, при передаче между материально ответственными лицами, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем выдачи (передачи) материальных ценностей	1. В рамках одного структурного подразделения - материально ответственное лицо; 2. Между структурными подразделениями и: 2.1. при выдаче со складов, хранилищ имущества вещевой и продовольственной службы, СИЗ – лицо, ответственное за организацию и обеспечение соответствующими имуществом; 2.2. в остальных случаях - сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник подразделения (службы), материально ответственное лицо, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов
----	----------------------------------	--------------------------------	---	--	--	--	--

16	<p>Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)</p>	<p>Материально ответственное лицо</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>При передаче между материально ответственными лицами, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>1. В рамках одного структурного подразделения - материально ответственное лицо; 2. Между структурными подразделениями и: 2.1. при выдаче со складов, хранилищ имущества вещевой и продовольственной службы, СИЗ – лицо, ответственное за организацию и обеспечение соответствующим имуществом; 2.2. в остальных случаях - сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Материально ответственное лицо передающей и принимающей стороны, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>
----	--	---------------------------------------	--	---	---	---	--

17	<p>Акт о приеме - передаче объектов нефинансовых активов (0504101)</p>	<p>Структурное подразделение Главного управления, иные учреждения организации.</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о принятии к учету нефинансовых активов</p>	<p>Материально ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов</p>	<p>Начальник УМТО, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>	<p>Начальник Главного управления, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>
18	<p>Акт о списании транспортного средства (0504105)</p>	<p>Комиссия по поступлению и выбытия активов</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании с учета нефинансовых активов</p>	<p>Материально ответственное лицо</p>	<p>Начальник УМТО, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>	<p>Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>

19	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании с учета нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Начальник УМТО, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов, материально ответственное лицо, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов
20	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании с учета нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Начальник УМТО, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов
21	Акт о списании материальных запасов (0504230)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов решения о списании с учета нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Начальник УМТО, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, комиссия по поступлению и выбытию активов, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов

22	<p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210), Ведомость выдачи материальных ценностей</p>	<p>Материально ответственные лица</p>	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>По мере выдачи материальных ценностей со склада, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца</p>	<p>1. В рамках одного структурного подразделения - материально ответственное лицо; 2. Между структурными подразделениями и: 2.1. при выдаче со складов, хранилищ имущества вещевой и продовольственной службы, СИЗ – лицо, ответственное за организацию и обеспечение соответствующими имуществом; 2.2. в остальных случаях - сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности</p>	<p>Сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов</p>	<p>Начальник службы (подразделений) Главного управления, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов, материально ответственное лицо</p>
----	---	---------------------------------------	--	--	--	---	---

23	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (0510435)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов
24	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (0510440)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее второго рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов / председатель инвентаризационной комиссии, сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов
25	Решение о признании объектов нефинансовых активов (0510441)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов
26	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (0510433)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов

27	Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета _____ (ф. 0510437)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	После принятия решения комиссией по поступлению и выбытию активов	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов
28	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	При наличии документов, представленных контрагентом, подтверждающих право требования в отношении задолженности Главного управления и документов, подтверждающих возникновение обязательств.	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
29	Государственные контракты (договоры) заключенных вне рамок 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г.	Инициатор закупки, контрагент	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее дня, следующего за днем подписания государственного контракта (договора)	Инициаторы закупок	Руководитель соответствующего структурного подразделения - инициатора закупки	Установленным порядком
30	Реестр закупок осуществленных без заключения государственных контрактов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежеквартально	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель

31	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по государственному контрактам (договорам) (документ о приемке)	Контрагенты	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее следующего дня со дня приемки товаров, работ, услуг (подтверждения факта хозяйственной жизни)	Инициаторы закупок	Руководитель структурного подразделения - инициатора закупки	Начальник Главного управления, руководитель структурного подразделения, инициатор закупок
32	Первичные документы, подтверждающие исполнение обязательства по государственному контрактам (договорам) (документ о приемке) при исполнении контракта через ГИС ЕИС	Контрагенты	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	в день размещения в ГИС ЕИС документа о приемке, подписанного заказчиком	Инициаторы закупок	Руководитель структурного подразделения - инициатора закупки	Начальник Главного управления, руководитель структурного подразделения, инициатор закупок
33	Сведения о бюджетных обязательствах сформированных на основании государственных контрактов (договоров) заключенных по п. 4, п. 23 ч.1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ (в соответствии с порядком утвержденным приказом Главного управления) и вне рамок Закона № 44-ФЗ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	В сроки, установленные Минфином РФ	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер

34	Сведения о бюджетных обязательствах сформированных на основании государственных контрактов (договоров) заключенных в соответствии со ст. 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением п.4 и п.23 ч.1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ) (в соответствии с порядком, утвержденным приказом Главного управления)	УМТО (Отдел организации контрактной работы (закупочной деятельности))	УФК по Республике Карелия	В сроки, установленные Минфином РФ	Сотрудник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Сотрудник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)
35	Сведения о денежных обязательствах (0506102)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	В сроки, установленные Минфином РФ	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
36	Заявка на кассовый расход (0531801), Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851), Сводная заявка на кассовый расход (для уплаты налогов) (0531860)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	По мере необходимости	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
37	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	В течении двадцати рабочих дней со дня поступления запроса на выяснение принадлежности платежа от МОУ ФК, отдела доходов	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер

38	Заявка на возврат (0531803)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	По мере необходимости, в соответствии с условиями государственного контракта	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
39	Акт сверки взаимных расчетов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Поставщики, подрядчики	Не менее двух раз в год	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, исполнитель
40	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель
41	Приходный ордер (0315003)	Материально ответственное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления материальных запасов на склад	Материально ответственное лицо	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Материально ответственное лицо
42	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отдела, осуществляющий учет нефинансовых активов	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель
43	Журнал операций по забалансовому счету (тип журнала - операции текущего периода) (0509213)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель

44	Журнал операций по забалансовому счету (тип журнала - исправление ошибок прошлых лет) (0509213)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежеквартально не позднее 15 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель
45	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежегодно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель
46	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежегодно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель
47	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежегодно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель
48	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, исполнитель
49	Журнал регистрации обязательств (0504064)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежегодно	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Исполнитель

50	Журнал по прочим операциям (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель
51	Главная книга (0504072)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня второго месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер, исполнитель
52	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (1151006)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФНС по Республике Карелия	По итогам отчетного периода - не позднее двадцати восьми календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; по итогам налогового периода - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
53	Извещение (0504805)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности, контрагенты	Контрагенты, отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере поступления	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности, сотрудник организации - контрагента	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер организации-контрагента	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, исполнитель, главный бухгалтер, исполнитель организации-контрагента

54	Сведения о размещении (об изменении) в ГИС ЕИС принимаемого бюджетного обязательства на извещение об осуществлении закупок	УМТО (Отдел организации контрактной работы (закупочной деятельности))	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее одного рабочего дня со дня размещения извещений	Сотрудник организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)
55	Копии претензий, требований, направленных в адрес поставщиков	Отдел организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение трех рабочих дней со дня направления претензии, требования	Исполнитель	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)	Начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности)
56	Судебные решения, содержащие финансовые обязательства	Юридический отдел	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение двух рабочих дней со дня получения юридическим отделом	Исполнитель	Начальник юридического отдела	Начальник юридического отдела
57	Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	х	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главный бухгалтер, сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций
58	Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на банковскую карту (0531243)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	УФК по Республике Карелия	За два рабочих дня до получения наличных денежных средств	Сотрудник, ответственный за ведение кассовых операций	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
59	Заявление на выдачу денежных средств из кассы (аванс под отчет или возмещение израсходованных личных денежных средств)	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления

60	Заявление на перечисление денежных средств на банковскую карту (аванс под отчет или возмещение, израсходованных денежных средств)	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Подотчетное лицо	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления
61	Заявление на выдачу денежных документов из кассы	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Исполнитель	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления
62	Заявка на выдачу бланков строгой отчетности из кассы	Лицо, получающее БСО	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере необходимости	Исполнитель	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного управления
63	Авансовый отчет (0504505)	Подотчетное лицо	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение трех рабочих дней после прибытия из командировки, или окончания срока, на который выдана подотчетная сумма	Подотчетное лицо	Сотрудник, ответственный за осуществление расчетов с подотчетными лицами	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, начальник структурного подразделения, исполнитель
64	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник, ответственный за осуществление расчетов с подотчетными лицами	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник Главного бухгалтер, исполнитель

65	Реестр на перечисление денежных средств под отчет, на командировочные расходы, хозяйственные расходы	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	х	За два рабочих дня до направления сотрудника в служебную командировку. За два рабочих дня до выдачи денег в подготовке на хозяйственные расходы	Сотрудник, ответственный за осуществление расчетов с подотчетными лицами	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
66	Путевые листы, Рабочие листы агрегатов, Эксплуатационные карты плавсредств	Материально ответственные лица	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно до двадцатого числа месяца, следующего за отчетным	Материально ответственные лица	Начальник УМТО	УМТО, Материально ответственные лица
67	Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	Планово-экономический отдел	х	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Материально ответственные лица комиссия по поступлению и выбытию активов Главный бухгалтер, исполнитель
68	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (0531809)	Планово-экономический отдел	УФК по Республике Карелия	В течение двадцати рабочих дней со дня поступления запроса на выяснение принадлежности платежа от МОУ ФК	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
69	Заявка на возврат (0531803)	Планово-экономический отдел	УФК по Республике Карелия	В течение одного месяца со дня подачи заявления на возврат	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Начальник Главного управления, главный бухгалтер
70	Решение администратора поступлений о возврате излишне уплаченной (взысканной) суммы в	Структурное подразделение, осуществляющее	Планово-экономический отдел	В течение десяти рабочих дней с момента	Ответственные должностные лица,	Начальник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела

	бюджет (с приложением заявления плательщика и подтверждающих излишнюю уплату документов)	работу по администрированию доходов		поступления заявления от плательщика	закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрированию доходов	отдела	подразделения, осуществляющее работу по администрированию доходов
71	Журнал возвратов излишне (ошибочно) уплаченных сумм по платежам доходов в федеральный бюджет	Планово-экономический отдел	x	Годовой	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	x
72	Бухгалтерская справка (0504833)	Планово-экономический отдел	x	По мере необходимости	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Главный бухгалтер-исполнитель
73	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	Планово-экономический отдел	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Главный бухгалтер-исполнитель
74	Ведомость начисления доходов бюджета (0510837)	Структурное подразделение, осуществляющее работу по администрированию доходов	Планово-экономический отдел	До 30 числа каждого месяца	Ответственные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрированию доходов	Начальник планово-экономического отдела	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрированию доходов
75	Ведомость выпадающих доходов (0510838)	Структурное подразделение, осуществляющее работу по	Планово-экономический отдел	До 30 числа каждого месяца	Ответственные должностные лица, закрепленные	Начальник планово-экономического отдела	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и

		администрирован ию доходов			приказом и распоряжением за организацию работы по администрирова нию доходов		распоряжением за организацию работы по администрирован ию доходов
76	Извещение о начислений доходов (уточнении начисления) (0510432)	Структурное подразделение, осуществляющее работу по администрирован ию доходов	Планово- экономический отдел	До 30 числа каждого месяца	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрирова нию доходов	Начальник планово- экономического отдела	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрирован ию доходов
77	Первичные документы, применяемые для учета операций по начислению доходов (постановления, решения, карточки, заявления, журналы по учету начислений штрафов и государственных пошлин от структурных подразделений по каждому коду доходов бюджетной классификации)	Структурное подразделение, осуществляющее работу по администрирован ию доходов	Планово- экономический отдел	До 30 числа каждого месяца	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрирова нию доходов	Начальник планово- экономического отдела	Ответственные должностные лица, закрепленные приказом и распоряжением за организацию работы по администрирован ию доходов
78	Решение о проведении инвентаризации (по администрируемым доходам) (ф. 0510439) Лист согласования Лист ознакомления	Планово- экономический отдел	Инвентаризаци онная комиссия	Не позднее пяти дней до дня проведения инвентаризации	Сотрудник планово- экономического отдела	Начальник планово- экономического отдела	Начальник Главного управления Главный бухгалтер Инвентаризационн

79	Изменение Решения о проведении инвентаризации (по администрируемым доходам) (ф. 0510447) Лист согласования Лист ознакомления	Планово-экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	При необходимости, но не позднее дня начала инвентаризации, назначенной решением (0510439)	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Инвентаризационная комиссия Начальник Главного управления Главный бухгалтер Инвентаризационная комиссия
80	Акт сверки дебиторской задолженности по администрируемым доходам	Планово-экономический отдел	Инвентаризационная комиссия	Ежеквартально	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Инвентаризационная комиссия Главный бухгалтер исполнитель
81	Акт о результатах инвентаризации (по администрируемым доходам) (0504835)	Инвентаризационная комиссия	Планово-экономический отдел	По завершении инвентаризации	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Инвентаризационная комиссия
82	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (по администрируемым доходам) (0504091)	Инвентаризационная комиссия	Планово-экономический отдел	По завершении инвентаризации	Сотрудник планово-экономического отдела	Начальник планово-экономического отдела	Инвентаризационная комиссия
83	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Планово-экономический отдел	Не позднее дня, следующего за днем утверждения акта	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник планово-экономического отдела	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов
84	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Планово-экономический отдел	Не позднее дня, следующего за днем утверждения решения	Ответственный исполнитель из состава комиссии по поступлению и выбытию активов	Начальник планово-экономического отдела	Начальник Главного управления, комиссия по поступлению и выбытию активов

						выбытию активов	поступлению и выбытию активов
85	Служебная записка с приложением сведений для расчета платы за коммунальные услуги и услуги по содержанию недвижимого имущества граждан, проживающих в здании по адресу ул. Советов 51 г. Кондопога и в здании по адресу ул. Пожарного Семенова д.1 г. Костомукша	УМТО	Планово-экономический отдел	Ежемесячно, не позднее 20 числа	Сотрудник УМТО	Начальник УМТО	Начальник УМТО
86	Служебная записка с приложением сведений для расчета расходов на возмещение коммунальных услуг ФГБУ СЭУ ФПС ИПП по Республике Карелия	УМТО	Планово-экономический отдел	Ежемесячно, не позднее 20 числа	Сотрудник УМТО	Начальник УМТО	Начальник УМТО
87	Табель учета использования служебного (рабочего) времени	Структурные подразделения	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	- не позднее семи рабочих дней, предшествующих дате выплаты заработной платы и денежного содержания фгтс за первую половину текущего месяца, денежного довольствия военнослужащих и сотрудников за текущий месяц; - не позднее семи рабочих дней, предшествующих дате выплаты	Структурные подразделения (ответственные за ведение табеля в соответствии с приказом Главного управления)	ПНГУ - Начальник ОКВРиПО	Исполнитель

				<p>заработной платы и денежного содержания фггс за текущий месяц, а также корректировочные табеля на военнослужащих и сотрудников за текущий месяц; - в период с 1 по 5 число каждого месяца, при необходимости, подается корректирующий табель за истекший месяц.</p> <p>При совпадении срока сдачи табеля с выходным или нерабочим днем сдача табеля производится накануне этого дня.</p>	<p>Сотрудник ОКВР/ПО (в части стажа по страховым и не страховым периодам); Сотрудник отдела начисления</p>	<p>Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат</p>	<p>Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат (в части расчета среднедневного заработка для</p>
88	<p>Листок нетрудоспособности в форме электронного документа (пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки)</p>	Сотрудник	<p>Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат</p>	<p>по мере поступления</p>	<p>Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат</p>	<p>Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат</p>	<p>Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат (в части расчета среднедневного заработка для</p>

89	Копия (приказа) о предоставлении отпуска	ОКВРиПО	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	-не позднее семи календарных дней (до начала отпуска) - на выплату сохраненного заработка на период представления отпуска и материальной помощи на работников ФПС и работников МЧС; - не позднее пятнадцати календарных дней (до начала отпуска) - на выплату сохраненного заработка на период представления отпуска ФГТС.	Сотрудник ОКВРиПО	ПНГУ - Начальник ОКВРиПО	расчета пособия)	Установленным порядком
90	Копия приказа (выписка из приказа) о приеме на службу (назначению, перемещению, увольнению, установлению надбавок,	ОКВРиПО	Отдел начисления заработной платы,	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Сотрудник ОКВРиПО	ПНГУ - Начальник ОКВРиПО	Установленным порядком	Установленным порядком

	чинов и званий) ФГТС, военнотружеников и сотрудников ФТС		денежного довольствия и иных выплат						
91	Копия приказов о поощрении, премировании	ОКВРПО	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Не позднее дня, следующего за днем издания приказа	Сотрудник ОКВРПО	ПНГУ - Начальник ОКВРПО	Установленным порядком		
92	Реестр на перечисление денежных средств на зарплатные карты сотрудников (получателей)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат; отдел бухгалтерского учета и отчетности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней после выплаты	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер		
93	Справки о заработной плате, справки о доходах физических лиц	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	По месту требования	- в течение трех рабочих дней работникам, сотрудникам (по заявлению); - в течение тридцати рабочих дней иным лицам по заявлению	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер		
94	Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности в связи с	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Сотрудники	В день увольнения (за период 2020-2022 год)	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер		

99	Расчетная ведомость (0504402)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	x	Не позднее последнего дня месяца выплаты заработной платы (денежного довольствия)	Начальник /заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, исполнитель
100	Платежная ведомость (0504403)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее двух рабочих дней до установленной даты выплаты заработной платы (денежного довольствия)	Начальник /заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, исполнитель
101	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (0504071)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	x	Ежемесячно не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Начальник /заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, исполнитель
102	Сведения о численности и заработной плате	Отдел начисления заработной платы,	Территориальный орган	Ежемесячно не позднее 15 числа	Сотрудник отдела	Начальник отдела начисления	Начальник Главного

	работников (Форма П-4)	денежного довозьствия и иных выплат	Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия	месяца, следующего за отчетным месяцем	начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат
103	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ) (1151099)	Отдел начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	УФНС по Республике Карелия	Срок сдачи отчета за 2022 год - 27 февраля 2023 года, ежеквартально не позднее двадцать пятого числа месяца после окончания отчетного квартала	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник Главного управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат
104	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов (НДФЛ, страховые взносы) (1110355)	Отдел начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	УФНС по Республике Карелия	Ежемесячно не позднее двадцать пятого числа месяца следующего за отчетным месяцем	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник Главного управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат
105	Расчет по страховым взносам (1151111)	Отдел начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	УФНС по Республике Карелия	Ежеквартально не позднее двадцать пятого числа месяца следующего за отчетным кварталом	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат	Начальник Главного управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довозьствия и иных выплат

106	Единая форма «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний (ЕФС-1) (1151162)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Отделение Социального фонда России по Республике Карелия	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом (подраздел 2.1; раздел 2)	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
107	Персонифицированные сведения о физических лицах (1151162)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	УФНС по Республике Карелия	Ежемесячно не позднее двадцать пятого числа месяца следующего за отчетным периодом	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник/заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат
108	Денежный аттестат военнослужащего, сотрудника ФПС ГПС	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Сотрудник	День увольнения со службы	Сотрудник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	Начальник Главного управления, главный бухгалтер, сотрудник
109	Денежный аттестат военнослужащего, сотрудника ФПС ГПС	Иные организации	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	День поступления приказа о приеме на службу	Иная организация/сотрудник	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	х

Перечень применяемых журналов операций

Код	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
	Журнал операций по забалансовому счету (тип журнала - операции текущего периода, исправление ошибок прошлых лет)

Приложение № 5
к п. 30. Учетной политики

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК
ФИО

Организация: Главное управление МЧС России по Республике Карелия
Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

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

Долг предприятия на начало

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

**Положение
об инвентаризации активов и обязательств
Главного управления МЧС России по Республике Карелия**

I. Организация проведения инвентаризации

1. Инвентаризация активов и обязательств Главного управления МЧС России по Республике Карелия (далее – Главное управление) проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», 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».

2. Целями инвентаризации являются:

- 1) выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов) и неучтенных объектов;
- 2) сопоставление фактического наличия активов с данными бюджетного учета;
- 3) определение статуса имущества (нефинансового актива), характеризующего его состояние и целевую функцию;
- 4) выявление имущества (нефинансовых активов), которое в ходе владения (пользования) перестало соответствовать критериям активов;
- 5) проверка полноты отражения в бюджетном учете доходов и обязательств.

3. Настоящее Положение устанавливает случаи, порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов.

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

- 1) имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- 2) имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

5. В целях оформления решения о проведении инвентаризации в Главном управлении издается приказ о проведении инвентаризации с указанием причины проведения, сроков проведения, даты, по состоянию на которую проводится инвентаризация, состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий). При смене материально ответственных лиц ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – материально ответственные лица) в приказе указываются материально ответственные лица, в отношении которых

проводится инвентаризация и лица, принимающие имущество по результатам инвентаризации.

6. Состав постоянно действующих инвентаризационных комиссий устанавливается приказами Главного управления.

7. Годовая инвентаризация нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, до начала следующего финансового года.

8. Годовая инвентаризация финансовых активов (денежных средств и денежных документов), обязательств, иных объектов учета Главного управления проводится по состоянию на 1 января следующего финансового года.

9. Внеплановые инвентаризации проводятся в следующих случаях:

1) при смене материально ответственных лиц на день приемки-передачи дел (за исключением случаев внутреннего перемещения материальных ценностей между структурными подразделениями Главного управления);

2) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;

3) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

4) в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

10. Порядок проведения инвентаризации дебиторской задолженности по доходам федерального бюджет и драгоценных металлов материально-технических средств, содержащих драгоценные металлы, лом, отходы драгоценных металлов устанавливается приказами Главного управления.

11. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации осуществляет подготовку плана-графика работы, проводит инструктаж с членами инвентаризационной комиссии, знакомит с материалами предыдущих инвентаризаций.

12. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, при этом присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия активов Главного управления является обязательным.

13. С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в финансово-экономическое управление или переданы инвентаризационной комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

14. До начала инвентаризации основных средств рекомендуется проверить наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей; технической документации. При проведении инвентаризации проверяется наличие нанесенных на объекты основных средств инвентарных номеров, их совпадение с данными инвентарных карточек.

15. Материальные запасы заносятся в описи по каждому отдельному наименованию. Материалы, поступающие во время проведения

инвентаризации, принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру после инвентаризации. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Материалы, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности. В исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера в процессе инвентаризации материалы могут отпускаться материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии по отдельной ведомости «Материалы, отпущенные во время инвентаризации».

16. Инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в кассе Главного управления, осуществляется одновременно с инвентаризацией наличных денежных средств. Инвентаризация фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

17. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

18. По задолженности с личным составом Главного управления выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат.

19. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

20. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям; правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

21. Фактическое наличие находящегося в Главном управлении имущества (нефинансовых активов) при инвентаризации проверяется путем подсчета, с одновременной оценкой качественного состояния и (или) вовлеченности в хозяйственный оборот.

22. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках активов и обязательствах Главного управления, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

II. Оформление результатов инвентаризации

23. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 № 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».

24. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф. 0309010).

25. Результаты инвентаризации доходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации доходов будущих периодов по форме согласно приложению № 1 к Положению.

26. Результаты инвентаризации резервов предстоящих расходов оформляются Актом инвентаризации резервов предстоящих расходов по форме согласно приложению № 2 к Положению.

27. При выявлении расхождений с данными бюджетного учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

28. На момент выявления неучтенного имущества или недостач инвентаризационная комиссия может внести в инвентаризационную опись только наименование объекта и количество, а сумма (стоимость), по которой будет оценено данное имущество, указывается после проведения соответствующих мероприятий по определению рыночной стоимости в установленном порядке. Причем это относится как к излишкам, так и к недостачам.

29. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

30. По окончании инвентаризации инвентаризационная комиссия представляет руководителю:

- 1) акт заседания комиссии, в котором отражаются итоги проведенной инвентаризации. В акте, в том числе указываются (при наличии):
 - а) причины образования излишков и недостач;
 - б) предложения по оприходованию неучтенного имущества;
 - в) предложения по определению справедливой стоимости данных объектов;
 - г) оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
 - д) предложения по возмещению ущерба имуществу виновными лицами, о привлечении их к ответственности;

е) причины образования просроченной задолженности по расчетам и обязательствам и предложения по урегулированию такой задолженности;

ё) предложения по дальнейшим действиям в отношении имущества несоответствующего критериям признания его активами (восстановление или списание), а также имущества, имеющего признаки обесценения, и иные предложения.

2) Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) с приложением для утверждения ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) при ее наличии.

Данные документы являются основанием для составления первичных учетных документов о принятии неучтенного имущества либо списания недостач и для отражения результатов инвентаризации в учете.

31. Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бюджетной отчетности.

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
доходов будущих периодов

Организация _____

Структурная единица организации _____

Основание для проведения инвентризации _____

Дата _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Номер _____

счета бухгалтерского учета _____

Единица измерения руб. _____

№ п/п	Вид расхода		Дата возникновения доходов	По данным бухгалтерского учета				По данным первичных документов				Результаты инвентаризации	
	наименование	Номер счета		Остаток доходов в будущих периодов на начало года	Признано доходов в будущий период в за текущий год начала инвентаризации	Отнесено доходов в будущий период в за текущий год на финансовый результат	Остаток доходов до начала инвентаризации	Остаток доходов в будущих периодов на начало года	Признано доходов в будущий период в за текущий год начала инвентаризации	Отнесено доходов в будущий период в за текущий год на финансовый результат	Остаток доходов в до начала инвентаризации	подлежит списанию	Излишне списание (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
		ИТО ГО											

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(наименование организации)

(структурное подразделение)

Основание для проведения
инвентаризации _____

Номер документа	Дата составления

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

По состоянию на «___» _____ 20___ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

№ п/п	Вид резервов предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации	
	наименование	КБК		По расчету	фактически	По расчету	фактически	По расчету	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

«___» _____ 20___ г.

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(Расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в Главном управлении МЧС России по Республике Карелия**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее Федеральный закон № 402-ФЗ), приказом Минфина России от 01 декабря 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и определяет принципы, объекты, цели, задачи, функции, порядок планирования и организации внутреннего финансового контроля.

2. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к проведению мероприятий внутреннего финансового контроля в Главном управлении МЧС России по Республике Карелия (далее – Главное управление) относительно средств федерального бюджета, сферы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупок).

II. Организация внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно начальником финансово-экономического управления, заместителям начальника финансово-экономического управления, иными должностными лицами Главного управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - внутренние процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) на соблюдение правовых актов, регулирующих составление и исполнение федерального бюджета, составление бухгалтерской (финансовой) отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

б) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных нужд осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетной сметы в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица структурных подразделений Главного управления осуществляют внутренний финансовый контроль в пределах выполняемых ими функций в соответствии с должностными регламентами.

5. Принципы внутреннего финансового контроля:

1) принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего финансового контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством Российской Федерации;

2) принцип независимости – субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

3) принцип объективности – внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

4) принцип ответственности – каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

6. Предметом внутреннего финансового контроля, подлежащим проверке являются:

1) составление и представление документов в МЧС России, необходимых для составления проекта бюджетной сметы;

2) составление, ведение бюджетной сметы;

3) исполнение бюджетной сметы;

4) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

5) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

6) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

7) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

8) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

9) составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

10) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам Главного управления;

11) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

12) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

13) обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта, цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график закупок;

14) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта;

15) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям государственного контракта;

16) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

17) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

7. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащих проверке являются:

1) сметные (плановые) назначения;

2) договоры и государственные контракты;

3) первичные учетные документы;

4) документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;

5) полнота и точность бюджетного учета;

6) бухгалтерская (финансовая), статистическая, налоговая и иная отчетность;

7) активы и обязательства;

8) применяемые информационные технологии;

9) план закупок, технические задания на объекты закупок, экспертные заключения.

8. Внутренний финансовый контроль осуществляется в целях

обеспечения:

1) достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации требований к формированию, полноты и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

2) полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета;

3) подтверждения действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов бухгалтерского учета;

4) своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении.

9. Основные задачи внутреннего финансового контроля:

1) недопущение отражения в бухгалтерском учете мнимого (в том числе неосуществленных расходов, несуществующих обязательств, не имевших места фактов хозяйственной жизни) или притворного объекта бухгалтерского учета;

2) проверка полноты отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни в том отчетном периоде, в котором они имели место быть;

3) подтверждение правильности стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета;

4) проверка фактического существования и состояния активов и обязательств, отраженных в бухгалтерском учете;

5) обеспечение начальника Главного управления достоверной информацией и подготовка предложений по совершенствованию деятельности различных структурных подразделений учреждения по результатам контроля;

6) анализ системы внутреннего финансового контроля, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

10. Основные функции внутреннего финансового контроля:

1) осуществление финансового контроля путем проведения соответствующих проверок по разработанным направлениям на основании утвержденных карт внутреннего финансового контроля;

2) проведение экспертизы заключаемых учреждением договоров и государственных контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;

3) оказание методической помощи должностным лицам Главного управления при ведении бюджетного учета и составлении отчетности, консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;

4) оказание помощи должностным лицам Главного управления в разработке плана закупок, технических заданий.

11. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

1) документальное оформление (оформление первичных учетных документов с соблюдением требований к формированию и заполнению унифицированных форм, указание реквизитов при составлении первичных учетных документов, процедурное подтверждение факта хозяйственной жизни);

2) подтверждение соответствия между объектами внутреннего контроля (сверка данных) или их соответствия установленным требованиям;

3) санкционирование (подтверждение) операций (подтверждение правомочности совершения операций);

4) разграничение полномочий и ротация обязанностей (применение графика документооборота и (или) порядка взаимодействия структурных подразделений и (или) лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни, по предоставлению первичных учетных документов для ведения бухгалтерского учета);

5) надзор - проверка отражения объектов бухгалтерского учета на счетах бухгалтерского учета с соблюдением требований, установленных нормативно правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения установленных сроков составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) выверка показателей счетов бухгалтерского учета по установленным контрольным соотношениям (с использованием прикладных программ средств автоматизации);

7) контроль фактического наличия и состояния объектов бухгалтерского учета;

8) мониторинг (наблюдение за операциями хозяйственной жизни и сбор информации об их выполнении в целях определения их эффективности (результативности)).

12. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в пункте 2.9 настоящего Положения (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее - методы контроля).

13. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

14. К способам проведения контрольных действий относятся:

1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);

2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по

формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры).

III. Проведение внутреннего финансового контроля

15. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к настоящему Положению).

16. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий с применением сервисов или прикладных программ средств автоматизации.

17. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

18. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

19. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником Главного управления.

20. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения начальником Главного управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

21. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется не позднее 30 декабря текущего финансового года.

22. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

23. Внутренний финансовый контроль в отделах финансово-экономического управления осуществляется в виде самоконтроля сплошным способом, путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, приказам

Главного управления.

24. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

25. Контроль по уровню подведомственности Главного управления осуществляется МЧС России в рамках плановых и внеплановых аудиторских проверок, сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных Главным управлением, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

26. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля (приложение № 2 к настоящему Положению).

27. Журнал внутреннего финансового контроля подлежит учету и хранению в установленном в Главном управлении порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

28. Информация о результатах внутреннего финансового контроля за текущий год предоставляется начальнику Главного управления до 15 марта следующего года.

29. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних процедур (далее – бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств федерального бюджета;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики учреждения;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Главного управления.

30. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных начальнику Главного управления.

IV. Организация самоконтроля в отделах финансово-экономического управления Главного управления.

31. В соответствии с п. 24 настоящего Положения самоконтролю в отделах финансово-экономического управления подлежат:

1) Проверка правильности начисления денежного довольствия и заработной платы:

начисление налогов на заработную плату и удержаний с заработной платы.

2) Служебные командировки:

проверка соответствия места командирования, указанного в служебной записке и места командирования, указанного в приказе Главного управления о направлении в служебную командировку;

проверка соответствия маршрута движения транспортного средства (путевой лист, отчет о результатах мероприятий по надзору на водных объектах) и данных о маршруте следования, отраженных в служебной записке в случае следования в служебную командировку на служебном транспорте.

3) Администрируемые доходы:

проверка соответствия объема оказанных государственных услуг

поступившим доходам от оказания данных услуг в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджетов;

проверка соответствия выписанных постановлений о наложении штрафов поступившим доходам в местный бюджет в разрезе кодов бюджетной классификации доходов бюджетов.

V. Заключительные положения

32. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в целях улучшения финансовой и хозяйственной деятельности Главного управления.

33. В случае наличия противоречий между требованиями настоящего Положения и требованиями действующего законодательства применению подлежат нормы действующего законодательства.

Приложение № 1
к Положению о внутреннем финансовом контроле
в Главном управлении МЧС России по Республике Карелия

УТВЕРЖДАЮ

« ___ » _____ 20__ г.

Карта внутреннего финансового контроля

на 20__ год
(наименование структурного подразделения, учреждения)

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего контроля с указанием Ф.И.О., должности	Способ и метод внутреннего контроля	Периодичность осуществления внутреннего контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля

Начальник отдела (отделения) _____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о внутреннем финансовом контроле
в Главном управлении МЧС России по Республике Карелия

Журнал внутреннего финансового контроля

№ п/п	Ф.И.О. проверяемого работника	Наименование внутренних процедур, дата	Выявленные нарушения (недостатки)	Причины возникновения нарушений	Меры по устранению выявленных нарушений (недостатков)
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела (отделения) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 10
к п. 52. Учетной политики

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт № ____ от « ____ » _____ 20__ года
разборки (демонтажа) основных средств**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально – ответственное лицо _____

Комиссия, назначенная приказом № ____ от ____ . ____ 20__ г., произвела разборку (демонтаж) имущества, списанного по акту № ____ от ____ . ____ 20__ г.

(наименование объекта имущества)

и установила, что в результате разборки (демонтажа) получены:

1. материальные средства, подлежащие дальнейшему бухгалтерскому (оперативному) учету;
2. лом и отходы, содержащие драгметаллы;

1 № п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Направление использования
	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

2 № п/п	Наименование узлов, деталей и др. элементов, содержащих ДМ	Количество	Общая масса, кг	Содержание драгметаллов	
				Наименование ДМ	Масса ДМ по паспорту или учетным документам
	2	3	4	5	6
1					
2					

1. Перечисленные материальные средства с № ____ по № ____ приняты мною на ответственное хранение

(подпись материально-ответственного лица, расшифровка подписи)

2. Перечисленные лом и отходы принял _____

(подпись материально-ответственного лица, расшифровка подписи)

Комиссия: _____

Перечисленные объекты основных средств с № _____ по № _____ приняты мною на ответственное хранение

_____ (подпись материально-ответственного лица, расшифровка подписи)

3. Сведения о частях объектов основных средств, выбывающих из состава ОС

Наименование части объекта основных средств (серия, тип, марка, модель)	Первоначальная стоимость, руб.	Амортизация, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Причина выбытия из состава ОС
1	2	3	5	7

Председатель комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сведения о разукруплении (частичном выбытии) внесены в инвентарную карточку учета объекта основных средств.

Исполнитель _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Порядок формирования резервов предстоящих расходов
Главного управления МЧС России по Республике Карелия
и их расходование**

Формирование резервов предстоящих расходов Главного управления МЧС России по Республике Карелия (далее – Главное управление) осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. В Главном управлении создается резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование и резерв на оплату обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета.

1. Согласно СГС «Выплаты персоналу» признание объектов учета отложенных выплат персоналу на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время в составе резерва предстоящих расходов осуществляется в том отчетном периоде, когда персонал исполнял свои трудовые функции (должностные обязанности).

Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее — резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день расчетного периода (квартала, года), исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска на указанную дату по информации, представленной отделом кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, и средней заработной платы всех работников и федеральных государственных гражданских служащих в целом по Главному управлению в разрезе финансирования по кодам бюджетной классификации расходов бюджета.

Резерв на оплату отпусков формируется ежегодно как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков корректируется ежеквартально по состоянию на последний день квартала текущего календарного года (31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря) на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Сумма резерва на предстоящую оплату отпусков, отраженная в бюджетном учете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва на предстоящую оплату отпусков:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими записями;

- в сторону уменьшения – бухгалтерскими записями, оформленными способом «Красное сторно».

Резерв на предстоящую оплату отпусков состоит из двух оценочных значений:

- суммы оплаты отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время всех работников и федеральных государственных гражданских служащих Главного управления, рассчитанные на дату расчета резерва;

- суммы начисленных страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – резерв на оплату страховых взносов).

Оценочное значение резерва на оплату отпусков рассчитывается в целом по Главному управлению по формуле:

Резерв на оплату отпусков = $K * ЗПср$,

где K - общее количество неиспользованных всеми работниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного управления дней отпуска за период с начала работы на конец квартала;

$ЗПср$ – средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению определяется по формуле:

$ЗПср = ФОТ / 12 \text{ месяцев} / Ч / 29,3$

где:

$ФОТ$ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва на оплату отпускных;

$Ч$ – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва на оплату отпусков;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оценочное значение резерва на оплату страховых взносов рассчитывается по формуле:

Резерв на оплату страховых взносов = $K * ЗПср * С$,

где K - общее количество неиспользованных всеми работниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного управления дней отпуска за период с начала работы на конец квартала;

$ЗПср$ – средний дневной заработок по Главному управлению за последние 12 месяцев.

где $С$ – суммарный тариф страховых взносов (без учета пониженных тарифов и предельной величины выплат).

2. Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы (далее — резерв на оплату обязательств) формируется в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления) и формируется:

1) в случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни (даты приемки товара, работы,

услуги), оформляемого этим первичным учетным документом за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по государственным контрактам (договорам);

2) по обязательствам Главного управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями государственного контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов (обязательства в объеме поставленных коммунальных услуг);

3) по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату обязательств определяется на последний день отчетного периода, исходя из общего объема принятых товаров, работ или услуг, подлежащих оплате, согласно условиям заключенных государственных контрактов (договоров) по которым не поступили расчетные документы на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

3. Ежегодно на конец налогового периода (в последний рабочий день текущего финансового года) проводится инвентаризация резерва предстоящих расходов текущего года.

При инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков производится сопоставление остатка резерва, сложившегося по состоянию на 31 декабря в бухгалтерском учете с суммой, необходимой для исполнения (погашения) обязательства по оплате отпусков.

Результаты инвентаризации оформляются путем составления акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835).

Приложение № 15
к п.117. Учетной политики

Порядок принятия в бюджетном учете обязательств и денежных обязательств

№ п/п	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
	Отражение в учете	Документ-основание	Отражение в учете	Документ-основание
1.	<p>1. День размещения извещения - принимаемое обязательство.</p> <p>2. Дата заключения контракта (договора).</p> <p>3. Дата сведений о принимаемом обязательстве по проекту государственного контракта (договора)</p> <p>4. Дата поступления (принятия к учету) иного документа-основания.</p>	<p>1. Извещение об осуществлении закупки.</p> <p>2. Государственный контракт (договор).</p> <p>3. Проект государственного контракта (договора)</p> <p>4. иная документ, не определенный пунктами 1-3 в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство.</p>	<p>1. Дата начисления кредиторской задолженности.</p> <p>2. Дата оплаты аванса.</p>	<p>1. Товарная накладная.</p> <p>2. Акт об оказании услуг (акт выполненных работ, акт приема-передачи).</p> <p>3. Универсальный передаточный документ.</p> <p>4. Счет.</p> <p>5. Счет-фактура.</p> <p>6. Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результаты), оказанной услуги, в том числе в электронной форме.</p> <p>7. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании государственного контракта (договора).</p>
2.	<p>Дата заключения договора</p>	<p>Договор гражданско-правового характера</p>	<p>Дата начисления кредиторской задолженности</p>	<p>1. Акт об оказании услуг (акт выполненных работ).</p> <p>2. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по</p>

№ п/п	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
	Отражение в учете	Документ-основание	Отражение в учете	Документ-основание
	взносов, подлежащих уплате в бюджет)			бюджетному обязательству, возникшему на основании договора.
3.	По заработной плате, денежному довольствию (денежному содержанию)	Дата формирования сведений об обязательствах согласно полученным расходным расписаниям	Дата начисления кредиторской задолженности	1. Расчетная ведомость. 2. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. 3. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе в Российской Федерации
4.	По прочим социальным выплатам (пособия, компенсации и т.д.)	Дата начисления кредиторской задолженности	Дата начисления кредиторской задолженности	1. Расчетная ведомость. 2. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе в Российской Федерации.

№ п/п	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
	Отражение в учете	Документ-основание	Отражение в учете	Документ-основание
5.	По подготовленным суммам (командировочным расходам, оплате проезда в отпуск и т.д.)	1. Заявление на выдачу аванса. 2. Авансовый отчет.	1. Дата выплаты аванса. 2. Дата начисления кредиторской задолженности.	1. Выписка с лицевого счета. 2. авансовый отчет.
6.	По обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	1. Налоговая карточка. 2. Налоговые декларации. 3. Расчет по страховым взносам. 4. Расчет земельного налога. 5. Расчетная ведомость.	Дата образования кредиторской задолженности.	1. Налоговая карточка. 2. Налоговые декларации. 3. Расчет по страховым взносам. 4. Расчет земельного налога. 5. Расчетная ведомость.
7.	По исполненным документам, поступившим в соответствии с ст. 242.3 Бюджетного кодекса РФ с	Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства	Дата поступления (принятия к учету) документа-основания	1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства федерального бюджета. 2. Бухгалтерская справка (ф.0504833).

№ п/п	Принятие обязательств		Принятие денежных обязательств	
	Отражение в учете	Документ-основание	Отражение в учете	Документ-основание
	Управления Федерального казначейства	Федерального бюджета		3. График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера. 4. Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству, возникшему на основании исполнительного документа.

ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

за отчетный период _____

Организация:

Налоговый
орган:

		Сумма	
(наименование)	(код)		

Наименование объекта	Кадастровый номер	Налоговая база	Налоговая ставка (%)	Количество месяцев владения в квартале	Повышающий коэффициент	Сумма исчисленного налога (руб.)
Код по ОКТМО:						
КБК:						