



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СУДЕБНО-ЭКСПЕРТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
"ИСПЫТАТЕЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ" ПО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

29.12.2022

Калининград

№ 23

Об учетной политике федерального государственного бюджетного учреждения «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы "Испытательная пожарная лаборатория" по Калининградской области»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 06.03.2022 №39-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина от 16 декабря 2010 г. № 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению", Приказа Минфина от 24 мая 2022 г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказа Минфина от 30.03.2015 № 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), приказом Минфина России №256н от 07 декабря 2018 (Стандарт «Запасы»); от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложения №1 и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.

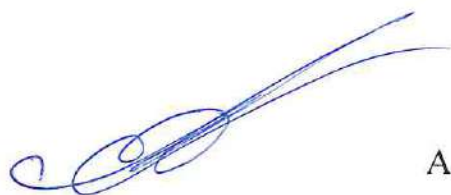
2. Применять рабочий План счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области, разработанного в соответствии с Приказами Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 16 декабря 2010 г. № 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению" (приложение №2).

3. Утвердить перечень первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно Приказа Минфина РФ 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» (приложение №3).

4. Утвердить график документооборота на 2023 год (приложение №4).
5. Утвердить Перечень лиц, имеющих право подписи (приложение №5).
6. Утвердить Перечень неунифицированных форм первичных документов (приложение 6).
7. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле (приложение №7).
8. Утвердить Положение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (приложение № 8).
9. Утвердить Положение об инвентаризации (приложение №9).
10. Утвердить Положение о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов (приложение №10).
11. Утвердить Положение о выдаче расчетных листков сотрудникам (приложение №11).
12. Изменения учетной политики производить в случаях:
изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
существенного изменения условий хозяйствования.
13. Ответственность за выполнение мероприятий согласно настоящему приказу возложить на главного бухгалтера.
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник лаборатории
майор внутренней службы



А. В. Левченко

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

I. Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана на основании Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина от 16 декабря 2010 г. № 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению", Приказа Минфина от 24 мая 2022 г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Приказа Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», Приказа Минфина от 30.03.2015 № 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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», Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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»,

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты») и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области (далее - лаборатория).

II. Организация бюджетного учета

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в лаборатории и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник лаборатории.
2. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.
3. Бухгалтерский учет в лаборатории осуществляется главным бухгалтером, который в своей деятельности руководствуется должностным регламентом, утвержденным начальником лаборатории.
4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.
5. В лаборатории Приказом ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области "Об организации повседневной деятельности ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области" утвержден состав постоянно действующих комиссий.

6. Бухгалтерские, финансовые и расчетные документы утверждает начальник лаборатории. Кассовые приходные и расходные документы, платежные ведомости заверяются подписью начальника и главного бухгалтера.

7. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

8. Бюджетный учет ведется по регистрам бюджетного учета в электронном виде, с применением системы автоматизации бухгалтерского учета программного продукта «1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «1С:Предприятие Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1»

9. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

10. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

11. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

12. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается (не отражается) в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

13. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: начальник лаборатории, заместитель начальника лаборатории.

Право второй подписи: главный бухгалтер.

14. Лимит остатка кассы учреждения утверждается соответствующим приказом.

15. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

16. С 1 января 2023 года в учреждении применяются электронные документы и регистры, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 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», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.06.2022 № 100н «О внесении изменений в приложения N 1 - 5 к Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. N 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».

17. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

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

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

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

18. Первичный учетный документ составляется:

при совершении факта хозяйственной жизни;

непосредственно после его окончания.

на бумажном носителе;

в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

19. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

20. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 1 - журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
 - 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
 - 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
 - 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
 - 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
 - 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
 - 8 - журнал по прочим операциям;
 - 9 - журнал по санкционированию;
- (журналы операций могут иметь дополнительную нумерацию по КФО).
Главная книга.

21. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина от 24 мая 2022 г. № 82н "О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения" и Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ».

22. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

23. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;
передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
передача отчетности и информации в отделение Пенсионного фонда РФ, Федеральную службу государственной статистики, Социальный фонд России;
передача первичных учетных документов учреждениям;
размещение информации о деятельности лаборатории на официальном сайте bus.gov.ru. и в ГИИС «Электронный бюджет».

24. Первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций по перечню согласно приложению N 3 к приказу, ежемесячно формируются в электронном виде и оформляются на бумажном носителе. Документы, составленные в электронном виде хранятся в томах на съемном жестком диске в течении срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

25. Лабораторией ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения:

- 1 - бюджетная деятельность (публичные обязательства);
- 2 - приносящая доход деятельность;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

III. Порядок приемки и списания нефинансовых активов

1. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, готовой продукции, определение срока полезного использования, определение справедливой стоимости, проведение тестов на обесценение активов, а также выбытие нефинансовых активов (в том числе в результате принятия решения об их списании, признании не активами и т.п.) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом лаборатории.

2. Обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, материальных ценностей:

оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов (за исключением приобретенных объектов нефинансовых и нематериальных активов);

оценка объектов, полученных безвозмездно (определение справедливой стоимости);

определение срока полезного использования по объектам основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, которые находятся в эксплуатации в течение срока, превышающего 12 месяцев;

оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;

оформление актов списания товарно-материальных ценностей;

оформление списания мягкого инвентаря, общехозяйственных и строительных материалов;

определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;

установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;

проведение тестов на обесценение активов;

Иные мероприятия.

3. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением. (Приложение № 8).

IV. Учет объектов основных средств

1. Учет объектов основных средств и порядок отнесения материальных объектов, используемых учреждением в процессе своей деятельности, а также для управленческих нужд, к основным средствам, нематериальным активам и материальным запасам, определяется Инструкцией 157н, Стандартом «Основные средства».

2. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

3. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

5. Учет основных средств осуществляется по материально - ответственным лицам.

6. Для учета операций с материальными объектами, относящимися к основным средствам используется счет 101.00.

7. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости в сумме фактических вложений.

8. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

9. Принятие на учет вновь поступивших и выбытие нефинансовых активов осуществляется постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом начальника ФГБУ.

10. Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к бюджетному учету соответствующий инвентарный номер (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

11. Объекты основных средств принимаются к учету в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ от 12.12.2014 года. Объекты основных средств, не включенные в ОКОФ (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

12. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

по объектам основных средств, включенных в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ

от 01.01.2002 N 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

13. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие группы объектов учета:

- в эксплуатации;
- в запасе (на складе);
- на консервации.

14. Разуконсервация и частичная ликвидация объектов основных средств производится на основании решения комиссии.

15. Консервация объекта основных средств (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов

16. Учет объектов основных средств на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Списанные с балансового учета объекты основных средств, не соответствующие критериям актива, а также пришедшие в негодность в следствии физического, морального износа учитываются на забалансовом счете 02: 1 объект 1 рубль;

17. Объекты основных средств, полученные по договорам безвозмездного пользования, учитываются на забалансовом счете.

18. Бухгалтерский учет объектов основных средств, стоимость которых списывается на расходы на амортизацию основных средств в момент их ввода в эксплуатацию, осуществляется на забалансовом счете 21 по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам.

19. Фактические затраты на ремонт основных средств списывать на содержание учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

20. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

21. Основные средства, выданные в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, учитываются на счете 101 и одновременно на забалансовом счете 27.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

22. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объектов основных средств (технической

документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплено основное средство.

23. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом.

24. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата) за исключением случаев, когда она включена в стоимость другого актива.

25. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

26. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

27. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом.

28. В соответствии с приказом МЧС России № 522 от 28.09.2016 "Об определении видов особо ценного движимого имущества в отношении федеральных автономных и бюджетных учреждений, находящихся в ведении МЧС" устанавливаются следующие стоимостные критерии для определения видов и (или) перечней ОЦДИ бюджетных учреждений:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 350 тыс. рублей;

б) иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и балансовая стоимость которого за единицу превышает 100 тыс. рублей, в том числе:

оружие (гражданское, служебное, боевое ручное стрелковое и

холодное);

средства индивидуальной бронезащиты;

транспортные средства, специальные транспортные средства, транспортные средства не имеющие колесных движителей, тракторы, инженерная техника;

робототехнические (комплексы) средства, телеуправляемые комплексы;

подвесные лодочные моторы;

специальное оборудование и агрегаты, предназначенные для осуществления учреждением предусмотренных его уставом, основных видов деятельности;

станки и силовые машины, технологические и подъемно-транспортное оборудование, технологические линии, предназначенные для осуществления учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности;

инструменты и производственный инвентарь, предназначенные для осуществления учреждением основных видов деятельности, предусмотренных его уставом;

офисная, бытовая и вычислительная техника;

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе музейные коллекции и предметы, находящиеся в федеральной собственности и включенные в состав, государственной части Музейного фонда Российской Федерации, а также документы Архивного фонда Российской Федерации и национального библиотечного фонда.

ОЦДИ учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

29. Списание особо ценного движимого имущества, транспортных средств, силовых машин, передаточных устройств, а также их безвозмездную передачу производится по согласованию с Территориальным Управлением Росимущества в Калининградской области. Распоряжение остальными основными средствами осуществляется самостоятельно. Определение непригодности этих средств, а также оформление документов на их списание и передачу производится комиссией документально-эспертном путем.

30. Переоценка объектов основных средств проводится в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

31. Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно.

32. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов (за исключением драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных и иных ценностей) по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

V. Учет материальных запасов

1. К материальным запасам относятся материальные ценности, используемые в деятельности менее 12 месяцев и перечисленные в пункте Инструкции 157н. К материальным запасам также относятся предметы конторского применения (дыроколы, степлеры, антистеплеры, канцелярские ножницы и т.д.), сетевые фильтры, медикаменты для аптечек и прочие предметы. К материальным запасам относятся предметы, применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.д.).

2. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственными лицами.

3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4. 09 счет «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5. Приобретение специальных жидкостей (тосол, антифриз и прочие) относить на счет 105.33.

6. При списании ГСМ применяются нормы, рассчитанные НИИЦ на основании методических рекомендаций и Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

7. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежемесячно и отчета о расходе ГСМ и работе автотехники. Списание топлива производится на основании Акта о списании материалов.

VI. Учет имущества на забалансовых счетах

1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются:

Объекты недвижимости и земельные участки, полученные в оперативное управление, в постоянное (бессрочное) пользование до момента государственной регистрации.

Находящиеся в пользовании материальные объекты, не относящиеся к объектам учета аренды.

2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков, и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Имущество, признанное не активами – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в

указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

4. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», учитываются запасные части в количестве:

Двигатели;
Аккумуляторы;
Шины;
Покрышки.

5. На счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

6. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

7. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование – вещевое имущество и спецодежда.

VII. Учет материально-технических средств, содержащих драгоценные металлы, лома и отходов драгоценных металлов

1. Учет материально-технических средств, содержащих драгоценные металлы, лома и отходов драгоценных металлов ведется в соответствии с "Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета", утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2001 N68н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении».

2. Учет драгоценных металлов ведется на счете 105.00 "Материальные запасы" во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы, входящие в состав основных и оборотных средств, покупных

комплектующих деталей, изделий, приборов, оборудования, материальных запасов, а также в ломе.

3. Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов содержащихся в соответствующих объектах учета, отражаются в первичной учетной документации (акты форм ОС-1б, ОС-4б, накладная на внутреннее перемещение ОС-2б, М-11б, служебная записка от отделов и подразделений), на основании сведений о содержании драгоценных металлов, указанных в технической документации (паспортах, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (импортное, устаревшее отечественное оборудование и т.п.) - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или на основе аналогов, расчетов. В отдельных случаях, когда невозможно определить в материальных ценностях, содержание драгоценных металлов (в импортном оборудовании) из-за отсутствия данных о наличии драгоценных металлов или аналогов, в учетных документах, как в электронном, так и на бумажном носителе, делается запись «Драгоценные металлы могут находиться» в разделе «Краткая характеристика объекта».

4. При передаче или реализации изделий (оборудование, приборы, инструменты и т.п.), в том числе лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, отправитель обязан в сопроводительных документах указать наименование, массу находящихся в этих изделиях драгоценных металлов и драгоценных камней, а также метод определения содержания в них драгоценных металлов.

5. При передаче материальных ценностей (оборудование, приборы и т.п.), содержащих драгоценные металлы, отправитель обязан в сопроводительных документах (ОС-1б, накладная на внутреннее перемещение ОС-2б, М-11б) указать наименование, массу находящихся в этих изделиях драгоценных металлов, а также метод определения содержания в них драгоценных металлов.

6. При передаче лома, содержащего драгоценные металлы, места хранения, оформляется накладная (М-11б), в которой указывается вид лома, содержание драгоценных металлов в химически чистом виде (в граммах) и масса лома в лигатуре (в килограммах). К накладной прикладывается опись с подробным перечнем лома содержащего драгоценные металлы.

7. Драгоценные металлы, входящие в состав покупных комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования учитываются по первоначальной массе, независимо от степени их износа, указанной в паспортах, технических условиях или других первичных документах на эти изделия.

8. Учет драгоценных металлов в местах хранения (склады, и т.п.) осуществляется в электронном виде в учетных документах строгой отчетности типовых форм (карточки складского учета материальных ценностей (Ф0504041, карточки учета лома) с обозначением всех реквизитов, характеризующих учитываемые ценности, а именно: по металлам -

наименование (золото, серебро, платина и МПГ), единица измерения (граммы), масса химически чистых металлов), которые регистрируются в бухгалтерии, и распечатывается раз в 6 месяцев по состоянию на 01 июля и на 01 января текущего года. До начала записей, карточки складского учета материальных ценностей должны быть учтены в бухгалтерии.

9. Сроки хранения учетной и отчетной документации устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства по срокам хранения бухгалтерской документации.

10. Записи в карточках, по драгоценным металлам производятся на основе оформленных в установленном порядке актов (накладных) приемки - передачи основных средств, актов о приемке материалов; инвентарных карточек учета основных средств, карточек учета материалов; требований; накладных; актов списания; товарных накладных и других форм первичной документации.

11. Содержание драгоценных металлов в объектах учета отражаются в учете в точном соответствии с исходными данными первичной документации.

12. Передача материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы, в том числе лома, между подразделениями осуществляется с оформлением актов приема передач, накладных, в которых указываются учетные сведения о содержании драгоценных металлах.

13. Списание материальных ценностей, содержащих драгоценные металлы, осуществляется только при документальном подтверждении сдачи их лома на склад.

14. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в покупных комплектующих деталях, изделиях, приборах, оборудовании, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января). Инвентаризации подлежат все имеющиеся в наличии материальные ценности, содержащие драгоценные металлы, находящиеся во всех местах нахождения и у материально-ответственных лиц.

15. Для проведения инвентаризации приказом создается комиссия. Этим же приказом устанавливаются порядок проведения, сроки начала и окончания инвентаризации, сличения ее результатов с данными учета и отражения их в учете и отчетности, а также представления на утверждение акта заседания инвентаризационной комиссии.

VIII. Учет кассовых операций

1. Ведение кассовых операций возлагается на главного бухгалтера.
2. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежегодно проводится ревизия кассы.

3. Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги.

IX. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в лаборатории. Подотчетными лицами являются сотрудники лаборатории, получившие авансом денежные средства. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

2. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению начальника лаборатории (заместителя начальника) на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

3. В случае принятия решения о закупке товаров, работ, услуг подотчетным лицом учреждения для приобретения товаров, работ, услуг для хозяйственных нужд, за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также при оформлении выдачи денежных документов под отчет подотчетному лицу применяется Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521).

4. Сотрудники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны представить отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним в срок не позднее 1 месяца.

5. Для оформления в электронном виде решения начальника о направлении подотчетного лица в служебную командировку на территории Российской Федерации для выполнения служебного задания (служебного поручения) и расчета размера финансового обеспечения возмещаемых расходов, связанных со служебной командировкой применяется Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512).

6. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

8. Передача выданных под отчет денежных средств одним сотрудником другому запрещается.

9. Основание для выплаты сотруднику перерасхода по авансовому отчету служит утвержденный рапорт (заявление) на имя начальника с объяснением причин перерасхода. Основанием внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный начальником лаборатории.

10. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет и (или) производившие расходы за счет личных средств, составляют Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением оправдательных документов.

11. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода денежных средств является авансовый отчет, утвержденный начальником.

12. В случае непредставления авансового отчета в установленный срок об израсходованных подотчетных суммах или не возврата в кассу остатка неиспользованных денежных средств учреждение имеет право производить удержание сумм задолженности из заработной платы подотчетного лица с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

13. В случаях, когда сотрудник учреждения с устного разрешения начальника произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение или выплачивается компенсация произведенных расходов. Возмещение (компенсация) расходов производится по Авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, утвержденному начальником учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов и Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо.

14. Заявление, Заявки-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо и Авансовый отчет должны быть предоставлены начальнику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов (за исключением расходов, связанных с командировкой – срок 3 рабочих дня по возвращению из командировки).

15. Авансовые отчеты учитываются с применением сплошной нумерации.

Х. Резервы предстоящих расходов

1. Резервы предстоящих расходов создаются по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

возникающим в следствие принятия иного обязательства (сделки, события, которые могут оказать влияние на финансовое положение учреждения);

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск (включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника).

Расчет по каждому сотруднику: количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета умноженное на среднедневной заработок на дату расчета резерва;

возникающим в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения;

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов;

по иным обязательствам.

XI. Учет расчетов по оплате труда

1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

приказа или распоряжения руководителя.

2. Выплаты заработной платы и иного дохода производится путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

3. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании акта выполненных работ (оказанных услуг).

4. При выдаче денежного довольствия и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки на бумажном носителе по форме из бухгалтерской программы.

5. Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам (работникам) (Приложение № 9), журнал учета выдачи расчетных листов сотрудникам (работникам).

6. Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

XII. Порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств

1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, денежных средств и финансовых обязательств в соответствии со статьей 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздела VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Плановая инвентаризация основных средств и материальных ценностей, как на балансовых, так и на забалансовых счетах производится один раз в год по состоянию на 1 ноября, инвентаризацию денежных документов и бланков строгой отчетности – на 1 января. При смене материально - ответственных лиц, при установлении фактов хищения или

порчи ценностей в результате чрезвычайных ситуаций, по приказу начальника учреждения производится внезапная проверка.

ХIII. Порядок составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности

1. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с одной стороны и федеральное государственное бюджетное учреждение «Судебно-экспертное учреждение федеральной противопожарной службы "Испытательная пожарная лаборатория по Калининградской области" с другой стороны заключают Соглашение предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) и Соглашение о предоставлении из федерального бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса РФ на сайте ГИИС «Электронный бюджет».

2. Предметом Соглашения являются: определение порядка и условия предоставления субсидий из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, утвержденного МЧС России и целевых субсидий.

3. План финансово-хозяйственной деятельности лаборатории составляется на основании информации, направляемой учредителем, о планируемых к представлению из бюджета объемах субсидий. План финансово-хозяйственной деятельности в порядке и сроки, установленные учредителем, но не позднее начала очередного финансового года.

4. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по полученным субсидиям, и плана финансово-хозяйственной деятельности по средствам, полученным от приносящей доход деятельности, осуществляется раздельно с составлением единого баланса по субсидиям и средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

ХIV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам в соответствии с Инструкцией «О порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», утвержденной приказом МФ РФ от 25 марта 2011 г. №33 н, ИФНС России по г. Калининграду в соответствии с налоговым законодательством.

2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

3. Квартальная и годовая отчетность предоставляется в МЧС России в сроки, утвержденные приказом МЧС России.

XV. Дебиторская и кредиторская задолженность, безнадежная к взысканию

1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

3. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

4. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

XVI. Учет событий после отчетной даты

События после отчетной даты - это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения.

К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни:

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

смерть физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятие судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

вынесение судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве.

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

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

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

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

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

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

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, распределением доходов (обязательств) в соответствии с международными соглашениями;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности.

К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

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

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

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения субъекта отчетности вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо

воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения (например: уничтожение здания в результате пожара после отчетной даты);

публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений государственного органа (органа местного самоуправления (муниципального органа), осуществляющего в отношении субъекта отчетности полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность субъекта отчетности;

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

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

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

принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

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

XVIII. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской

Организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области осуществляется на основании Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

XIX. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в прошлые периоды обязательства.

Обязательства принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы);

поставка товаров, работ, услуг (основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета);

расчеты с подотчетными лицами (основание: заявление, заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо);

расходы по командировкам (основание: приказ о направлении в командировку, решение о командировании);

по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

Денежные обязательства принимаются:

по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам (основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда);

по полученным материальным ценностям, работам, услугам (основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг));

по суммам предварительной оплаты (основание: платежное поручение);

по налогам, штрафам, пеням (основание: расчеты, решения проверяющих организаций);

по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) (основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов).

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
Приобретение товаров, работ, услуг					
1.	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
2.	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата оплаты аванса	Акт выполненных работ Выписка с лицевого счета
Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов					
1.	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
2.	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день подписания договора В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Договор Извещение о проведении торгов	Дата оплаты аванса Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ

	В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками				
1.	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной Планом ФХД первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
2.	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Авансовый отчет
3.	По компенсационным выплатам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	Приказ, Распоряжение о командировании Оправдательные документы
4.	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Авансовый отчет
			Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы, заявка-обоснование закупок товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо

Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам					
	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
1.		Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате
2.	По штрафам, пеням и т.п.				

XX. Учетная политика в целях налогообложения

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

Налог на доходы физических лиц

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного, удержанного с них НДФЛ, перечисленного налога ведется в налоговом регистре. Используется регистр бухгалтерской программы.

В регистре отражаются сведения:

- позволяющие идентифицировать налогоплательщика;
- определяющие вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставление налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми ФНС России;
- суммы дохода и даты их выплат;
- статус налогоплательщика (налоговый резидент РФ или нет);
- даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему РФ;
- реквизиты соответствующего платежного документа.

Порядок распределения стандартных, имущественных, социальных и профессиональных вычетов - пропорционально между суммами дохода, облагаемого налогом, и относящихся на разные источники финансового обеспечения.

Форма рапорта (заявления) на предоставление налогового стандартного вычета

Образец рапорта (заявления) налоговому агенту о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ

Начальнику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области

от _____
(должность, звание, Ф.И.О.)

Рапорт (заявление)

При определении налоговой базы для налога на доходы, полученные мною в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области, прошу предоставить мне ежемесячные стандартные вычеты на моего ребенка:

- _____
Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Страховые взносы

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется электронно в бухгалтерской программе карточках учета.

Налог на прибыль организации

Лаборатория по договорам с органами власти, юридическими и физическими лицами, не относящимися к подразделениям ФПС, на возмездной основе осуществляет следующие виды деятельности: экспертные исследования по делам о пожарах и нарушениях норм и правил пожарной безопасности; проведение испытаний веществ и материалов, изделий, оборудования и конструкций на пожарную безопасность; проведение исследований по соответствию выполненным работ и услуг требованиям в области обеспечения пожарной безопасности.

Учет доходов и расходов ведется кассовым методом (ст.273 НК РФ) - при установленном данном методе доходы признаются в момент получения денежных средств не зависимо от того когда оказана услуга или выполнена работа; расходы должны быть произведены и оплачены.

Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 НК РФ).

Учет доходов и расходов ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов бюджетного финансирования и по средствам, полученным от приносящей доход деятельности.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

КФО 2

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому для ведения такой деятельности.

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения.

Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности, осуществлять в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

Не учитывать при определении налогооблагаемой базы расходы, поименованные в статье 270 Налогового кодекса РФ.

Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации работ, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ.

Руководствуясь пунктом 3 статьи 286 Налогового кодекса РФ, уплачивать исчисленный по результатам отчетного периода (квартал, полугодие, девять месяцев) квартальный авансовый платеж, а налог на прибыль, исчисленный по итогам налогового периода (год), с учетом уплаченных авансовых платежей.

Руководствоваться порядком фактической уплаты налога на прибыль и авансовых платежей, который определен статьей 287 Налогового кодекса РФ.

Уплачивать авансовые платежи не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев). Соответственно уплачивать налог, исчисленный и подлежащий уплате по итогам налогового периода (год), не позднее срока подачи налоговой декларации за соответствующий налоговый период согласно статье 289 Налогового кодекса РФ.

Налоговые ставки применять в соответствии с пунктом 1 статьи 284 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником

финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.

Учреждение имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога, если за три предшествующих последовательных календарных месяца сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога не превысила в совокупности два миллиона рублей (п. 1 ст. 145 НК РФ).

ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области использует право на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.

Налог на имущество организации

В соответствии со статьей 374 пункта 4 Налогового кодекса Российской Федерации ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области не имеет объекта налогообложения. Имущество, находящееся на балансе учреждения, является собственностью МЧС России и принадлежит учреждению на праве оперативного управления.

XXI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене главного бухгалтера

1. При смене главного бухгалтера увольняемый главный бухгалтер обязан в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа начальника лаборатории.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в лаборатории.

4. Передача бухгалтерских документов производится по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

5. Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

6. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

7. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;
книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

8. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта начальник и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

9. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

10. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (начальнику учреждения), 2-й экземпляр –

увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'И. Г. Бурковская'.

И. Г. Бурковская

Приложение № 2
к приказу ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области
от 29.12.2022 № 23

Рабочий план счетов

КБК	КФО	Счет
0310000000000000000	4	101.12
0310000000000000000	2	101.24
0310000000000000000	4	101.24
0310000000000000000	4	101.25
0310000000000000000	2	101.34
031000000000000244	2	101.34
0310000000000000000	4	101.34
0310000000000000000	4	101.35
031000000000000244	2	101.36
0310000000000000000	2	101.36
0310000000000000000	4	101.36
031000000000000244	2	101.38
031000000000000244	4	101.38
0310000000000000000	4	104.12
0310000000000000000	4	104.24
0310000000000000000	2	104.24

0310000000000000000	4	104.25
0310000000000000000	2	104.34
0310000000000000000	4	104.34
0310000000000000000	4	104.35
0310000000000000000	2	104.36
0310000000000000000	4	104.36
0310000000000000000	2	105.31
0310000000000000000	4	105.31
0310000000000000000	2	105.33
0310000000000000000	4	105.33
0310000000000000000	2	105.34
0310000000000000000	4	105.34
0310000000000000000	2	105.35
0310000000000000000	4	105.35
0310000000000000000	2	105.36
0310000000000000000	4	105.36
031000000000000244	2	106.31
031000000000000244	4	106.31
031000000000000244	2	106.6I
031000000000000244	2	106. 6I

03100000000000134	2	109.60
03100000000000134	2	109.60
03100000000000134	4	109.60
03100000000000244	4	109.60
03100000000000000	2	111.61
03100000000000000	4	111.61
00000000000000000	2	201.11
00000000000000000	4	201.11
00000000000000000	5	201.11
00000000000000000	2	201.34
03100000000000130	2	205.31
03100000000000130	4	205.31
03100000000000150	5	205.52
03100000000000244	4	206.21
03100000000000134	2	208.12
03100000000000134	4	208.12
03100000000000244	2	208.21
03100000000000244	4	208.21
03100000000000244	2	208.22
03100000000000244	4	208.22

03100000000000244	2	208.25
03100000000000244	4	208.25
03100000000000134	2	208.26
03100000000000244	2	208.26
03100000000000244	4	208.26
03100000000000134	4	208.26
03100000000000244	2	208.31
03100000000000244	4	208.31
03100000000000244	2	208.34
03100000000000244	4	208.34
03100000000000140	2	209.45
00000000000000000	2	210.06
00000000000000000	4	210.06
03100000000000131	4	302.11
03100000000000244	2	302.21
03100000000000244	4	302.21
03100000000000244	2	302.22
03100000000000244	4	302.22
00000000000000247	2	302.23
03100000000000247	4	302.23

03100000000000244	2	302.25
03100000000000244	4	302.25
03100000000000244	2	302.26
03100000000000244	4	302.26
03100000000000244	4	302.27
03100000000000244	2	302.27
03100000000000244	2	302.31
03100000000000244	4	302.31
03100000000000244	2	302.34
03100000000000244	4	302.34
03100000000000133	5	302.66
03100000000000244	2	303.01
03100000000000131	4	303.01
03100000000000180	2	303.03
03100000000000244	2	303.06
03100000000000244	4	303.06
03100000000000130	2	401.10
03100000000000180	2	401.10
03100000000000130	4	401.10
03100000000000192	4	401.10

00000000000000000000	2	401.30
00000000000000000000	4	401.30
0310000000000000130	4	401.41
0310000000000000150	5	401.41
0310000000000000130	4	401.49
0310000000000000244	2	401.50
0310000000000000244	4	401.50
0310000000000000134	2	502.11
0310000000000000244	2	502.11
0310000000000000134	4	502.11
0310000000000000244	4	502.11
0310000000000000134	2	502.12
0310000000000000244	2	502.12
0310000000000000134	4	502.12
0310000000000000244	4	502.12
0310000000000000130	2	507.10
0310000000000000140	2	507.10
0310000000000000180	2	507.10
0310000000000000130	4	507.10
0310000000000000150	5	507.10

031000000000000130	2	508.10
031000000000000140	2	508.10
031000000000000180	2	508.10
031000000000000130	4	508.10
031000000000000150	5	508.10

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
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
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
Нефинансовые активы, переданное в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы



И. Г. Бурковская

Перечень первичных документов и регистров бюджетного учета и периодичность формирования

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность формирования
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504505	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежегодно
18	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими	При инвентаризации

		дебиторами и кредиторами	
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
3	0504835	Акт о результатах инвентаризации	При инвентаризации
29	0504417	Карточка-справка	Ежегодно
30	0504514	Кассовая книга	Ежегодно
31	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	По мере необходимости формирования
32	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	По мере необходимости формирования
33	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	По мере необходимости формирования
34	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	По мере необходимости формирования
35	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета	По мере необходимости формирования
36	0510439	Решение о проведении инвентаризации	При инвентаризации
37	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	По мере необходимости формирования
38	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	По мере необходимости формирования
39	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	По мере необходимости формирования
40	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	По мере необходимости формирования
41	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	По мере необходимости формирования
42	0510447	Изменение решения о проведении инвентаризации	При инвентаризации
43	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	При инвентаризации
42	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	По мере необходимости формирования
43	0510450	Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов	По мере необходимости формирования
44	0510451	Требование-накладная	По мере необходимости формирования
45	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	По мере необходимости формирования
46	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	По мере необходимости формирования
47	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	По мере необходимости формирования
48	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	По мере необходимости формирования
49	0504515	Решение о командировании на территории иностранного государства	По мере необходимости формирования
50	0504516	Изменение Решения о командировании на	По мере необходимости

		территории иностранного государства	формирования
51	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	По мере необходимости формирования

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы



И. Г. Бурковская

График документооборота

Наименование документа	Форма	кол-во экземпляров	Создание документа			Хранение		
			ответственный за оформление	ответственный за исполнение	срок исполнения	Где хранится	Ответственный за хранение	срок хранения
Акт приемки-передачи основных средств	ОС-1	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент приемки-передачи	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная на внутреннее перемещение основных средств	ОС-2	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент перемещения	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании основных средств	ОС-4	1	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании транспортных средств	ОС-4а транспорт	2	Главный бухгалтер	начальник лаборатории	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт приемки-передачи материальных ценностей	0335001	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент приемки-передачи	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт о списании материальных запасов	0504230	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в момент списания	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная на отпуск материалов на сторону	М-15	2	Главный бухгалтер	материально-ответственные лица	в тот же день	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Накладная (требование)	М-11	2	Главный бухгалтер	начальник, заместитель, начальники секторов	в тот же день	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Извещение	504805	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Доверенность	М-2	1	Главный бухгалтер	подотчетное лицо	от 3 до 30 дней	-	Главный бухгалтер	5 лет
Авансовый отчет	0504505	1	подотчетное лицо	подотчетное лицо	30 дней с момента выдачи денег	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Поступившие первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хоз. операции	-	1	-	-	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Акт сверки	-	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	7 дней	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Приказы	-	1	Главный бухгалтер, заместитель начальника	Главный бухгалтер	согласно приказа	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет, по личному составу-75лет
График отпусков	Т-7	1	заместитель начальника	Главный бухгалтер, заместитель начальника	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	1 год
Личная карточка	Т-2	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	тот же день	бухгалтерия	Главный бухгалтер	75 лет
Инвентарные карточки	ОС-6	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	3 дня	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Инвентаризационная опись		1	инвентаризационная комиссия	председатель инв. комиссии	согласно приказа	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Договора о полной индивидуальной материальной ответственности		2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	-	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет
Налоговые и бухгалтерские отчеты, регистры и прочие утвержденные таблицы	-	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по законодательству РФ	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Годовые-постоянно, квартальные-5лет, месячные-1год
Статистические отчеты	-	2	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	по законодательству РФ	бухгалтерия	Главный бухгалтер	Годовые-постоянно, квартальные-5лет, месячные-1год
Приказ о проведении инвентаризации	-	1	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	согласно приказа	бухгалтерия	Главный бухгалтер	5 лет

График электронного документооборота

№ п/п	Факт хозяйственной деятельности / Вынесение первоначального документа	Создание документа			Обработка документа			Проверка			
		Содержание документа	Регламент документа	Срок формирования документа / Срок передачи документа в бухгалтерскую службу	Формат документа	Исполнитель	Срок	Исполнитель	Срок	Исполнитель	Срок
1	Решение о командировании на территории РФ (ф. 050/4512)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	Подготовка документа (открытия от подписания) документа	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12
2	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 050/4512)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	2 рабочих дня после утверждения За 3 дня до срока, указанного в графике командировок	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12
3	Решение о командировании на территории РФ (ф. 050/4512)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	1 рабочий день после утверждения документа	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12
4	Изменение Решения о командировании на территории РФ (ф. 050/4512)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	1 рабочий день после утверждения документа	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 050/4520)	Согласно графику командировок	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	1 рабочий день после утверждения документа	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12
6	Акт о списании (раскассовый) объекта основных средств (ф. 051/453)	Согласно графику списания нефинансовых активов	Подготовительное лицо (ЗЦП, авторизация, аудит)	1 рабочий день после утверждения документа	Электронно	8	Главный бухгалтер	9	Главный бухгалтер	11	12

7	Акт приема-передачи объектов, полученных в лизинг по лизинговому договору (ф. 0510-034)	Лица, ответственные за сохранность или целевое использование имущества	ЭЦП, ЭЦП	В день выдачи объекта в лизинг по лизинговому договору	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
8	Акт об утилизации (упреждающий) материальных ценностей (ф. 0510-035)	О ответственный член комиссии	ЭЦП, авторизация, аудит	В день утилизации материальных ценностей	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		О ответственный член комиссии	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер
9	Решение о прекращении исполнения обязательств по финансовым активам (ф. 0510-040)	О ответственный член комиссии	ЭЦП, авторизация, аудит	Одновременно с формированием акта о результатах инвентаризации (ф. 0510-053)	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0510-053)	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер
10	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510-041)	О ответственный член комиссии	ЭЦП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем завершения инвентаризации, реструктуризации внешнего управления, подписания акта взыскания, возврата, дооборудования, безвозмездного получения объектов нефинансовых активов, применения решения о возмещении ущерба в натуральной форме.	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер
11	Решение об оценке стоимости имущества, принятого к учету после ликвидации организации (ф. 0510-042)	О ответственный член комиссии	ЭЦП, авторизация, аудит	Не позднее 1 рабочего дня после утилизации спорной стоимости имущества	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
		Члены комиссии	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, аудит	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	1 рабочий день после подписания документа	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер

12	Решение о проведении конкурсов (Ф. 0510437)	Скачать Учетный планчик учреждения	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП, авторизация, аудит ЭЦП	За 10 дней до срока, указанного в постановлении об инициировании	1 рабочий день после окончания с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
13	Изменение Решения о проведении конкурсов (Ф. 0510447)	Скачать Учетный планчик учреждения	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП, авторизация, аудит ЭЦП	За 2 дня до фактической передачи имущества и обязательств	1 рабочий день после утверждения соглашения с членами комиссии и бухгалтерией	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
14	Акт о результатах инвентаризации начальных, текущих средств (Ф. 0510836)	Инициировано	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП, авторизация, аудит ЭЦП	В день окончания инвентаризации	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 2 дней после выгрузки
15	Акт о передаче собственности к бюджетной организации по договорам (Ф. 0510436)	Комиссия по передаче имущества, средств, документов по договорам (Ф. 0510436)	Члены комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, аудит ЭЦП	В день, когда выаны: - заключение своего исполнительного выписки за выпиской по заключительному договору; - копии документов организации; - бланк отчета; - отчетность на отчетный период; - фискалы и т.д.	1 рабочий день после выгрузки членами комиссии	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки
16	Решение о списании задолженности, неиспользованной кредиторам, со счета (Ф. 0510437)	Инициировано	Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ЭЦП, авторизация, аудит ЭЦП	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (Ф. 0510435)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выгрузки	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выгрузки

17	Решение о признании банкротом должника (составляющие соглашения об уступке прав и обязанностей по финансовым активам)	Комиссия по делу о признании банкротом должника (составляющие соглашения об уступке прав и обязанностей по финансовым активам)	Главный бухгалтер	ЭЦП, авторизация, электронная подпись	1. В день, когда выданы, что подтверждает исполнение обязанностей по договору об уступке прав и обязанностей по финансовым активам (составляющие соглашения об уступке прав и обязанностей по финансовым активам)	1 рабочий день после утверждения руководителем	Электронно	Главный бухгалтер	В день выдачи	Заместитель главного бухгалтера на Уставке Ассистент	Не позднее 1 дня после выдачи
18	Решение о признании банкротом должника (составляющие соглашения об уступке прав и обязанностей по финансовым активам)	Комиссия по делу о признании банкротом должника (составляющие соглашения об уступке прав и обязанностей по финансовым активам)	Члены комиссии	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, электронная подпись	1 рабочий день после подписания документов	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи
			Председатель комиссии	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения членами комиссии	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день выдачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после выдачи
19	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/046)	Комиссия по приему-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/046)	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Опекунское лицо (родитель, опекун, попечитель, представитель)	ЭЦП, авторизация, электронная подпись	В день приема-передачи объектов	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
20	Назначение внутреннего представителя структурного подразделения	Структурное подразделение	Руководитель учреждения	ЭЦП	2 рабочих дня после утверждения	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Опекунское лицо (родитель, опекун, попечитель, представитель)	ЭЦП, ЭЦП, авторизация, электронная подпись	В день выдачи приказов	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
21	Требование о передаче объектов нефинансовых активов (ф. 051/045)	Структурное подразделение	Опекунское лицо (родитель, опекун, попечитель, представитель)	ЭЦП, ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после составления		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи
			Опекунское лицо (родитель, опекун, попечитель, представитель)	ЭЦП, ЭЦП	1 рабочий день после составления	1 рабочий день после утверждения руководителем		Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер	Не позднее 1 дня после передачи

22) Акт приема-передачи работ, услуг (Ф. 051/04-52)	Копия по передаче, списанию, инвентаризации актива	Ответственный исполнитель из состава комиссии Члены приемочной комиссии Председатель комиссии Руководитель учреждения	ЭЦП, авторская печать ЭЦП, ЭЦП авторства, печать ЭЦП	В день приема товаров, услуг 1 рабочий день после утверждения руководителем	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер Не позднее 1 дня после передачи
23) Заявка-обязание закупки товаров, работ, услуг на основе котировочного листа (Ф. 051/05-21)	Согласно плану-графика	Неучастное лицо Главный бухгалтер Руководитель учреждения	ПЭП, ЭЦП авторства, печать ЭЦП, авторская печать ЭЦП	1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем 1 рабочий день после утверждения руководителем 2 рабочих дня после утверждения руководителем	На бумаге	Главный бухгалтер	В день передачи	Главный бухгалтер Не позднее 1 дня после передачи

Документы, составленные в электронном виде, хранятся в том же на съемном диске, в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

По требованию контролирующего ведомства первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности получить документ в электронном виде, копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью. При заверении одной стороной электронного документа заверяется копия вложенного листа.

Подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия вложенного листа.

Способ электронного обмена документами. Обмен электронными первичными документами внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы "1С:Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0». Сдача бухгалтерской (финансовой отчетности), обмен финансовыми и другими документами с органами Федерального казначейства - в ГИИС "Электронный бюджет". Обмен финансовыми и другими документами осуществляется через ПО "Контур", "СБИС".

Перечень лиц, имеющих право подписи

1. Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов

Должность	Наименование документов	Примечание
Начальник	Все документы	—
Главный бухгалтер	Все документы	—

2. Перечень лиц, имеющих право подписи электронных документов

Должность	Наименование документов	Вид электронной подписи	Примечание
Начальник	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Руководитель» или гриф «Утверждаю», а также все документы, которые подписываются в качестве сотрудника учреждения	усиленная квалифицированная	—
Главный бухгалтер	Все документы, содержащие реквизит для подписи «Главный бухгалтер», «бухгалтер», «кассир» а также все документы, которые подписываются в качестве сотрудника учреждения	усиленная квалифицированная	—
Сотрудники, ответственные за имущество, члены комиссии, подотчетные лица	Все документы, относящиеся к их компетенции	Простая	—

Главный бухгалтер



И. Г. Бурковская

↑
Самостоятельно разработанные формы:

- Путевой лист легкового автомобиля;
- Отчет о расходе ГСМ и работе автотехники;
- Ведомость учета расчетных листков;
- Форма рапорта (заявления) на предоставления налогового стандартного вычета;
- Смета расходов на командирование.



Маршрут движения (откуда куда)	Дата и время (дата, часы, минуты)		Номинальная грузоподъемность автомобиля (автомобед), т	Пройдено километров							Перевезено		Выполненная работа, т. км		Показания спидометра, время и место		
	убытие	прибытие		автомобилем			прицепом				наименован ис груза	количество тонн		фактическая		возможная	
				всего	с грузом	с буксируемым вооружением (техникой)	на плаву (на буксире)	всего	в том числе с грузом	всего		в том числе на прицепе					
													5	6	7	8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Водитель _____ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

Правильность оформления листа проверил: _____ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2023 г.

Бухгалтер _____ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 2023 г.

О расходе ГСМ и работе автотехники за _____ на вооружении
ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

1. Расход топлива

Марка а/м	Государ- ственный регистра- ционный знак	Остаток на начало отчетного месяца в баках (л)	Заправлено за месяц (л)	Израсходовано		Остаток на конец месяца в баках (л)	Общий пробег (км)	Эконо- мия (л)	Пере- расход (л)	Фактический расход масла (кг)		Израсходовано жидкого топлива	
				по норме (л)	Факти- чески (л)					Мотор- ного	Трансмис- сионного	марка	количество

2. Движение топлива

Наименование	Бензин АИ-92 (л) / ДТ	
	в талонах	в баках на топливной карте
Остаток на начало отчетного месяца	всего	
Получено за месяц		
Передано другим подразделениям		
Общий расход за месяц		
Остаток на конец месяца		

Начальник

ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

Ведомость учета расчетных листков за _____

Руководство:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Сектор судебных экспертиз:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Сектор исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный _____

должность

_____ ФИО

_____ подпись

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы

И. Г. Бурковская

Начальнику ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области

от _____
(должность, звание, Ф.И.О.)

Рапорт (заявление)

При определении налоговой базы для налога на доходы, полученные мною в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области, прошу предоставить мне ежемесячные стандартные вычеты на моего ребенка:

- _____

Приложения:

(обо всех изменениях, касающихся вопросов налогообложения, обязуюсь сообщить)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

СМЕТА расходов на командирование
 Должность
 ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области
 (должность) (структурное подразделение)

(воинское (специальное) звание, (фамилия, инициал, срок дата начала командировки, пункт назначения)

(цель командировки)

Основание:

Направление мероприятий и расходов	Раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов	Статья экономической классификации	Расчеты и обоснования	Сумма, руб. Бюджетные средства	Распорядитель (получатель) бюджетных средств	Ответственны за статью финансирования
Командировочные расходы сотрудника ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области :						
суточные						
проезд (авиа)						
проживание						
в т.ч.						

Главный бухгалтер

Начальника лаборатории

**Порядок
организации и осуществления внутреннего финансового контроля
федерального государственного бюджетного учреждения «Судебно-экспертное
учреждение федеральной противопожарной службы "Испытательная пожар-
ная лаборатория" по Калининградской области»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области устанавливает правила организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области.

ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области при осуществлении внутреннего финансового контроля руководствуется Бюджетным и Налоговым кодексами Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказа Минфина от 16 декабря 2010 г. № 174н " Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и Инструкции по его применению" и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, отраслевыми и ведомственными инструкциями, локальными нормативными актами и настоящим порядком.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение установленных в соответствии с законодательства Российской Федерации, регулирующие бюджетные правоотношения, локально-нормативных актов, организационно-распорядительных документов и учетной политики организации;
- организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;
- на повышение качества и соответствия порядка ведения учета нормативным требованиям бюджетной, налоговой и статистической отчетности;
- создание системы информационной безопасности.

1.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении могут осуществлять:

- руководитель структурного подразделения;
- созданная приказом руководителя комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Основные задачи внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

II. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. В ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области Внутренний финансовый контроль проводится следующими способами:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, которым контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

2.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

- самоконтроль - осуществляется сплошным методом главным бухгалтером ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области, путем проведения проверки каждой выполняемой операции на соответствие нормативно-правовым актам РФ.
- контроль по уровню подотчетности - осуществляется руководителем ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области, путем авторизации операции, сплошным способом или путем проведения проверки отдельных операций.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется вышестоящими организациями системы МЧС России.

Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля. Контроль по уровню подведомственности и контроль по уровню подчиненности также проводится по отдельным поручениям руководства вышестоящих учреждений МЧС России.

Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и применяются в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и контроля по уровню подведомственности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

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.

Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля (приложение № 1 к поряд-

ку). Утверждает форму карты внутреннего финансового контроля руководитель лаборатории.

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 бюджетной процедуры);
- периодичности выполнения операции;
- должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;
- методах контроля и периодичности контрольных действий.

Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля нарушения, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушения и недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля (Приложение 2 к порядку).

Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указывается наименование организации, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период (год, квартал, месяц), количество листов в папке (деле).

Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности содержащейся в них информации и сохранности самих документов. Соблюдение требований к хранению внутреннего финансового контроля осуществляется лицом ответственным за их формирование. Утверждается начальником лаборатории.

Отчеты внутреннего финансового контроля представляются в установленном порядке в последний день отчетного периода (Приложение 3 к порядку).

Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

Главный бухгалтер



И. Г. Бурковская

II. Исполнение бюджетной сметы
(наименование бюджетной процедуры)

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (Ф.И.О., должность)	Характеристики контрольного действия			периодичность выполнения контрольных действий
				метод контроля	контрольное действие	вид/способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Ведение бюджетного учета
(наименование бюджетной процедуры)

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (Ф.И.О., должность)	Характеристики контрольного действия			периодичность выполнения контрольных действий
				метод контроля	контрольное действие	вид/способ контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник лаборатории

А. В. Левченко

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер

И. Г. Бурковская

Приложение № 2
к приложению № 7 приказа ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области
от 29.12.2022 № 23

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области
майор внутренней службы

Левченко А. В.

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
на _____ год
ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операций, ФИО	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, ФИО	Характеристик и контрольного действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметк и об устран ении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем журнале пронумеровано и прошито _____ листа

Начальник лаборатории

А. В. Левченко

" " 20 ____ г.

Приложение № 3
к приложению № 7 приказа ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области
от 29.12.2022 № 23

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ
по Калининградской области
майор внутренней службы
Левченко А. В.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию
на « » 20 г.
ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению, руб.	Сумма возмещенных бюджетных средств, руб.	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в правоохранительные и иные надзорные органы
-----------------	--	---	--	---	--	---	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности							
Итого							

Руководитель _____ А. В. Левченко

Главный бухгалтер _____ И. Г. Бурковская

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», постановление Правительства от 06.05.2016г № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

1.2 Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности лаборатории.

II. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесении в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;

определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;

постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;

вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

истечение срока исковой давности, если принимаемые меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

издание акта органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

III. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки начальника рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в п. 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заседание комиссии проводится не позднее 10 дней после поступления служебной записки в комиссию.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в п.3.5 настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у начальника другие документы и разъяснения.

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

а) выписка из бухгалтерской отчетности казенного учреждения;

б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;

в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:

документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;

документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;

копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;

копия постановления о прекращении исполнительного производства;

копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;

копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);

копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;

документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;

копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию оформляется актом, содержащим следующую информацию:

полное наименование учреждения;

идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;

сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;

сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;

дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;

подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается начальником лаборатории.

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы



И. Г. Бурковская

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

I. Общие положения

1.1 Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, Приказом МФ РФ от 31.12.2016г. № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета», Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49 и настоящим Положением.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, обязательств учреждения и оформления ее результатов.

1.3 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения, принадлежащее ему на праве оперативного управления независимо от его местонахождения, и все виды активов и обязательств. Также инвентаризации подлежат активы, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и материально-ответственным лицам.

1.4 Основными целями инвентаризации являются:

выявление фактического наличия имущества учреждения и определение статуса и целевой функции каждого объекта, отнесение имущества к активам (или признание имущества не активами);

сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);

документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

определение фактического состояния имущества и его оценка;

при проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта НФА в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п.47 приказа № 256н). В случае, если комиссия не уверена в будущем увеличении (уменьшении) экономических выгод или повышении (снижении) полезного потенциала по соответствующим объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания данного объекта. Данная информация отражается в разделе инвентаризационной описи «Заключение комиссии»;

по результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

по оприходованию излишков;

по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов, отраженных в Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091).

1.5 Случаи проведения инвентаризации:

составление годовой бухгалтерской отчетности;

смена материально ответственных лиц;

установление факта хищения или злоупотребления;

случаи чрезвычайных обстоятельств;

реорганизация, изменение типа учреждения или ликвидация учреждения;

1.6 Инвентаризация имущества (ОС, НМА, НПА, МЗ) проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 ноября по 31 декабря (по состоянию на 01.11).

1.7 На основании приказа об инвентаризации назначается комиссия и председатель комиссии.

1.8 Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя;

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

1.9 Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

1.10 В ходе проведения инвентаризации имущества комиссия должна проверить:

наличие и состояние инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на имущество, сданное в аренду, в безвозмездное пользование или принятое учреждением в аренду или безвозмездное пользование.

При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

1.11 Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

1.12 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

1.13 Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденной приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

1.14 В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации. На суммы выявленных излишков и недостач инвентаризационная комиссия требует объяснение от материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

1.15 Оформляется и утверждается акт о проведении инвентаризации на заседании комиссии.

1.16 Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы



И. Г. Бурковская

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приему, выбытию объектов нефинансовых активов

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010г. № 834;

1.2 Состав комиссии утверждается приказом об организации повседневной деятельности начальника лаборатории.

1.3 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4 Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5 Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

1.6 Решения комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

1.7 Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию нефинансовых активов, определению срока полезного использования, определению справедливой стоимости, определению тестов на обесценение активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам учреждения.

1.8 При поступлении объекта основного средства материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии на данный объект наносится маркером инвентарный номер, обеспечивающий сохранность маркировки.

II. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1 Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, а также списанию дебиторской и кредиторской задолженности.

2.2 Полномочия комиссии:

Определение имущества в качестве актива, приносящем экономические выгоды и имеющий полезный потенциал и об отнесении объектов, не соответствующих критериям актива, на забалансовый счет 02;

Отнесение объектов имущества к основным средствам или к материальным запасам и определение признака отнесения к особо ценному движимому имуществу;

Установление срока полезного использования нефинансовых активов, поступающих в учреждение;

Установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

Определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц, в том числе по договору дарения, а также, выявленных при инвентаризации в виде излишков, оприходованных в результате разборки, демонтажа, разукрупнения основных средств;

Изменение стоимости основных средств и срока полезного использования в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

Принятие решения о целесообразности, пригодности дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, возможности и эффективности их восстановления;

Списание (выбытие) основных средств и нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

Изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, конструкций, деталей, материалов; определение их справедливой стоимости;

Списание (выбытие) материальных запасов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

Учет поступлений и выбытий библиотечного фонда, периодических изданий;

Определение признаков обесценения; пересмотр срока полезного использования в связи с обесценением активов;

Получение от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению; акта об уничтожении;

Осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании задолженностей с баланса;

Признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета;

Признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;

Признание кредиторской задолженности, подлежащей списанию с балансового учета, в связи с истечением срока исковой давности;

Участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.

III. Порядок принятия решений комиссией поступления и выбытия нефинансовых активов

3.1 Решение комиссии оформляется протоколом. Комиссия оформляет соответствующие акты о поступлении и выбытии нефинансовых активов.

Оформленные в установленном порядке документы комиссия передает в бухгалтерию.

Комиссия принимает решения:

об отнесении объектов имущества к основным средствам;

о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, замене, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации);

о проведении тестов на обесценение активов (определении убытков от обесценения активов и восстановление убытков от обесценения активов);

о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов;

о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

Комиссия осуществляет контроль:

за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;

за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;

за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

IV. Порядок принятия решения Комиссией

4.1 Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

Постановления Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

при отсутствии информации в нормативных правовых актах:

ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;

нормативно-правовых и других ограничений использования данного объекта;

гарантийного срока использования объекта;

данных Инвентарных карточек учета основных средств предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в бюджетных учреждениях;

информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

303

Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям), при безвозмездном получении, при проведении работ по реконструкции, модернизации осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств (Приказ МФ РФ № 52н), Инструкцией 157н:

Акта о приеме-передаче объекта основных средств (код формы по ОКУД 0504101) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенных строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений и библиотечного фонда независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 10000 руб. за единицу включительно;

Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103) для приема-сдачи основных средств, полученных после ремонта, реконструкции, модернизации.

Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому (бюджетному) учету основных средств и нематериальных активов (первоначальной (договорной), балансовой, остаточной) принимается на основании следующих документов:

сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг)), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету вложений в нефинансовые активы);

документов, представленных предыдущим балансодержателем - бюджетным учреждением - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от учреждения, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Порядок принятия решения Комиссией об определении о справедливой стоимости активов

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

при принятии к учету деталей, узлов, механизмов, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов;

при принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИ;

при принятии к учету нефинансовых активов, полученных в результате необменных операций (если иное не установлено соответствующими федеральными стандартами, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности);

в иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества.

Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения при применении СГС «Обесценение активов» в случае, если определить справедливую стоимость методом рыночных цен для оценки величины обесценения представляется Комиссией затруднительным.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов.

При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей или продавцов путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии.

При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации - используются сведения из специализированных сайтов объявлений, путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений.

Использованные при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии.

Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;

Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;

Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов;

В случае, если данные о ценах на аналогичные или схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, то для своевременного отражения операции в бухгалтерском учете применяется оценочная стоимость в условной оценке равной одному рублю. После получения оценки Комиссия осуществляет пересмотр ранее установленной стоимости.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бухгалтерского (бюджетного) учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

установления конкретных причин списания (выбытия):

износ физический, моральный;

авария;

нарушение условий эксплуатации;

ликвидация при реконструкции;

другие конкретные причины;

выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на

оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

наличия драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2001 г. N 68н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;

наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом МФ РФ № 52н:

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0504104) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;

Акт о списании автотранспортных средств (код формы по ОКУД 0504105);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143) для однородных предметов хозяйственного инвентаря, в том числе на списание объектов с забалансовых счетов;

Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230).

Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию.

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы

И. Г. Бурковская

ФГБУ СЭУ ФПС ИПЛ по Калининградской области

Ведомость учета расчетных листков за _____

Руководство:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Сектор судебных экспертиз:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Сектор исследовательских и испытательных работ в области пожарной безопасности:

№ п/п	Дата выдачи расчетного листка	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Подпись

Ответственный _____

должность

ФИО

подпись

Главный бухгалтер
капитан внутренней службы



И. Г. Бурковская