

**Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных
учетных документов**

1. Право подписи финансовых, денежных, расчетных и расчетно-платежных документов по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, бюджетных смет по всем источникам финансирования, сведений, предоставляемых в УФК по Нижегородской области о бюджетных и денежных обязательствах, государственных контрактах (договорах) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и соглашений к ним, их изменении и закрытии, авансовых отчетов, кассовых документов, платежных ведомостей и других первичных учетных документов, бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и финансовой отчетности, листов нетрудоспособности и иных финансовых и кадровых документов, предоставляемых в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ, Федеральной службы государственной статистики РФ, государственные внебюджетные фонды РФ и иные организации и учреждения:

Право первой подписи:

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления¹;

Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению);

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

Право второй подписи:

Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отделения учета нефинансовых активов отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления.

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления, выбытия (списания), инвентаризации нефинансовых активов (0504101, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 0504210, 0504220, 0504230, 0504816, 0504835, Акт о разукрупнении (частичной ликвидации), Акт технического состояния, Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов, Разнарядка на выдачу материальных ценностей и др.):

¹ Только в части подписания государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, соглашений к ним, протоколов разногласий, актов выполненных работ (оказания услуг), универсальных передаточных документов, счетов, счетов-фактур и других первичных учетных документов по коммунальным услугам и услугам по обращению с твердыми коммунальными отходами

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению);

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

Право утверждения Актов расходования масел (специальных жидкостей), Актов установки запасных частей, Актов расходования пенообразователя, Дефектной ведомости на ремонт объектов нефинансовых активов, Разрядки на выдачу материальных ценностей и др. имеют начальники структурных подразделений Главного управления.

3. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия нефинансовых активов (Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, Акт приема-передачи автомобиля для проведения ремонта, Акт возврата автомобиля после проведения ремонта, Акт о выявленных недостатках, Товарная накладная и др.):

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению);

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

Начальники структурных подразделений Главного управления в соответствии с *Положением об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области.*

При проведении ремонтных работ в Ремонтно-техническом центре Главного управления право подписи вышеуказанных документов имеет начальник РТЦ, а также лицо, исполняющее его обязанности.

Право подписи Требования-накладной (ф.0504204), Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Раздаточной ведомости, Разрядки на выдачу материальных ценностей имеют начальники структурных подразделений Главного управления.

4. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:

Право первой подписи:

Начальник Главного управления, а также лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления;

Заместители начальника Главного управления по направлениям деятельности;

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления;

Начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления;

Начальник отдела организации контрактной работы управления материально-технического обеспечения Главного управления;

Начальники ПСО, РТЦ, ЦГИМС.

Право второй подписи:

Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отделения учета нефинансовых активов отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления;

Должностное лицо финансово-экономического управления, оформившее доверенность.

5. Право подписи всех видов справок о заработной плате для предъявления по месту требования:

- ЦА, ЦУКС, ЦГИМС, СПСЧ

Право первой подписи:

Начальник Главного управления, а также лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению);

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления;

Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления.

Право второй подписи:

Начальники отделов и отделений финансово-экономического управления Главного управления.

- ПСО, РТЦ

Право первой подписи:

Начальник структурного подразделения.

Право второй подписи:

Должностное лицо финансово-экономического управления, оформившее справку о заработной плате.

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)

полковник внутренней службы



Т.Е. Сенина

Приложение № 5
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

**Правила и график
документооборота первичных учетных документов**

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
1	Репорт, справка-расчет о распределении ЛБО	В течение 3 дней при доведении ЛБО ГРБС	Специалист администратор а расходов ГУ	Начальник структурного подразделения ГУ/начальник ГУ	1 день с момента визирования документа начальником ГУ	Специалист ФЭУ по распределению бюджетных данных	Журнал операций №2, №8	Специалист ФЭУ по распределению бюджетных данных
2	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	По мере представления в УФК	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Начальник ГУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	По мере представления в УФК	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов
3	Уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809)	По мере представления в УФК ф. 0531808	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Начальник ГУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	По мере представления в УФК ф. 0531808	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов
4	Заявка на возврат (ф. 0531803)	По мере представления на возврат	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	По мере представления на возврат	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов
5	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	По мере представления УФК (ежедневно)	УФК	УФК	По мере представления УФК (ежедневно)	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратор анию доходов

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
6	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531779)	По мере представления УФК (ежедневно)	УФК	УФК	По мере представления УФК (ежедневно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	
7	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	По мере представления УФК (ежемесячно)	УФК	УФК	По мере представления УФК (ежедневно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	
8	Претензия по ГК	До размещения отчета об исполнении ГК	Специалист структурного подразделения ЦА ГУ	Начальник ГУ	В течение 1 рабочего дня с момента регистрации претензии	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Принятие к учету осуществляется по истечении срока добровольного обжалования (10 кален. дней)
9	Расчет затрат по реагированию ПСП ФПС ГПС на ложный вызов	В сроки, установленные в запросе	Специалист ФЭУ, УМТО и УОПиПАСР	Начальники УМТО, ФЭУ, УОПиПАСР	В течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	-	Специалист ФЭУ по администрированию доходов, специалист ЮО	
10	Расчет затрат на обучение в образовательных организациях МЧС России	При увольнении сотрудника	Специалист УКВРиПО	Начальник ГУ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания расчета	Специалист УКВРиПО	-	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	
11	Справка-расчет на возмещение денежных средств сотрудником за выданное вещевое имущество	В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа об увольнении сотрудника	Специалист структурного подразделения, ответственный за вещевое обеспечение (в	Исполнитель, Начальник УМТО, ФЭУ	Не позднее одного рабочего дня после составления справки-расчета	Специалист УМТО по вещевому обеспечению	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
			ЦА ГУ специалист УМТО по вещевому обеспечению)					
12	Государственный контракт (договор) (неконкурентные способы)	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Реестр контрактов	Специалист ООКР УМТО
13	Государственный контракт (конкурентные способы)	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист ООКР УМТО	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Реестр контрактов	Специалист ООКР УМТО
14	Договор	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Реестр договоров	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС
15	Счет	По факту оказания услуг, поставки товара (если не предусмотрен аванс)	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях государственных контрактов (договоров)	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций №2	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС
16	Счет-фактура	По факту выполнения	Специалист администратор	Начальник ГУ	не позднее, чем за 10 рабочих дней	Специалист ФЭУ по	Журнал операций	Специалист ФЭУ по

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
		работ (оказания услуг)	а расходов ГУ по направлению деятельности		до наступления срока оплаты, указанного в условиях государственных контрактов	ведению лицевого счета ПБС	№2,4	ведению лицевого счета ПБС	
17	Акт выполненных работ (оказанных услуг)	По факту выполнения работ (оказания услуг)	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях государственных контрактов (договоров)	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС Специалист ООКР УМТО	Журнал операций №2,4	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС Специалист ООКР УМТО	
18	Товарная накладная	По факту поставки товара	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Должностное лицо структурного подразделения ГУ, принявшего МЦ, Начальник ГУ	не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях государственных контрактов (договоров)	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС Специалист ООКР УМТО	Журнал операций № 2,4	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС, по учету НФА Специалист ООКР УМТО	
19	Универсальный передаточный документ	По факту поставки товара	Специалист администратор а расходов ГУ по направлению деятельности	Должностное лицо структурного подразделения ГУ, принявшего МЦ, Начальник ГУ	не позднее, чем за 10 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях государственных контрактов (договоров)	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС Специалист ООКР УМТО	Журнал операций № 2,4	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС, по учету НФА Специалист ООКР УМТО	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
20	Банковская гарантия	-	Поставщик (подрядчик)	-	В течение 1 рабочего дня после заключения государственного контракта (договоров)	Специалист ООКР УМТО	Реестр банковских гарантий	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС
21	Копия (выписка) приказа об увольнении	За 3 дня до увольнения	Специалист УКВРПО	Начальник ГУ	За 2 дня до увольнения	Специалист УКВРПО		Специалист ФЭУ по расчету с персоналом
22	Копия (выписка) о приеме на работу	День приема	Специалист УКВРПО	Начальник ГУ	День приема	Специалист УКВРПО		Специалист ФЭУ по расчету с персоналом
23	Копия (выписка) на перемещение, надбавки	По мере необходимости	Специалист УКВРПО	Начальник ГУ	За 2 рабочих дня до 18/25 числа каждого месяца для сотрудников/работников	Специалист УКВРПО		Специалист ФЭУ по расчету с персоналом
24	Больничные листы	-	Медучреждение	Главный бухгалтер, начальник отдела ФЭУ	Первый рабочий день после выписки	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал операций №8	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом
25	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В соответствии с приказом ГУ (п. 9.3.2. Учетной политики)	Ответственное лицо структурного подразделения ГУ	Исполнитель, специалист УКВРПО, начальник структурного подразделения ГУ	В соответствии с приказом ГУ (п. 9.3.2. Учетной политики)	Специалист УКВРПО	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом
26	Расчетная ведомость (ф. 0504402)	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом,	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
			персоналом	главный бухгалтер		персоналом		персоналом	
27	Платежная ведомость (ф. 0504403)	За 3 дня до выплаты заработной платы	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, кассир/главный бухгалтер, начальник ГУ	За 2 дня до выплаты заработной платы	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, кассир	Журнал операций №1	Кассир	
28	Анализ зарплат по сотрудникам	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
29	Денежный аттестат сотрудника, военнослужащего (при убытии)	За день до убытия сотрудника, военнослужащего, но не ранее дня издания приказа	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Главный бухгалтер, начальник ГУ	-	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал регистрации и денежных аттестатов	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Денежный аттестат выдается под роспись в Карточке-справке
30	Денежный аттестат сотрудника, военнослужащего (при прибытии)	-	-	Главный бухгалтер, начальник ГУ (при прибытии военнослужащего)	В течение 1 дня с момента поступления на службу	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Дело Денежные аттестаты	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Отправка подтвержденная к денежному аттестату военнослужащего
31	Разнарядка на выдачу материальных ценностей	По мере необходимости	Специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности	Начальник структурного подразделения ЦА ГУ/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
32	Рапорт о выдаче	По мере	Начальник	Начальник	В течение 1 дня с	Специалист	Журнал	Специалист	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
	НФА*	необходимости	структурного подразделения ГУ	структурного подразделения ГУ/начальник ГУ	момента визирования документа	ФЭУ по учету НФА	операций №7,8	ФЭУ по учету НФА	
33	Репорт о перемещении НФА**	По мере необходимости после указания начальника структурного подразделения ГУ	Ответственное лицо структурного подразделения ГУ	Начальник ГУ	В течение 1 дня с момента визирования документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
34	Приказ, распоряжение о передаче НФА	По мере необходимости	Специалист структурного подразделения ЦА ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	В течение 3 дней с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
35	Сводная ведомость на выдачу вещевого имущества	При выдаче вещевого имущества	Заведующий складом	Заведующий складом/специалист УМТО по вещевому обеспечению	Ежемесячно	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
36	Раздаточная ведомость	По мере необходимости или по указанию начальника структурного подразделения ГУ	Ответственное лицо	Ответственное лицо/начальник структурного подразделения ГУ	В течение 1 дня с момента подписания ведомости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
37	Акт о разукруплении (частичной)	По мере необходимости после	Специалист структурного подразделения	Комиссия/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения акта	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
	ликвидации)	получения распоряжения начальника ГУ (решения комиссии)	ЦА ГУ по направлению деятельности						
38	Дефектная ведомость на ремонт (списание) основных средств, Акт технического состояния	По мере необходимости после получения распоряжения начальника ГУ (решения комиссии)	Ответственное лицо	Комиссия/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения ведомости	Комиссия, специалисты УМТО Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
39	Акт установки запасных частей, Акт расходования масел (специальных жидкостей), пенообразователя	По мере необходимости	Ответственное лицо	Комиссия/начальник структурного подразделения ГУ	В течение 3 дней с момента утверждения акта (до 18 числа месяца следующего за отчетным)	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	Акт расходования масел (специальных жидкостей) в отдельное дело к ГСМ
40	Путевые листы	В соответствии с п. 4.3.1 УП	Водитель	Водитель/Начальник ПСЧ	До 18 числа месяца следующего за отчетным	Комиссия, специалисты УМТО, специалист ФЭУ по учету ГСМ	Журнал учета движения путевых листов, Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету ГСМ	Отдельное дело
41	Эксплуатационная карта плавсредства, рабочий лист агрегата	В соответствии с п. 4.3.1 УП	Ст. водитель	Ст. водитель (водитель), начальник структурного подразделения ГУ (ст. гоинспектор)	До 18 числа месяца следующего за отчетным	Комиссия, специалисты УМТО, специалист ФЭУ по учету ГСМ	Журнал учета движения эксплуатационных карт, Журнал операций	Специалист ФЭУ по учету ГСМ	Отдельное дело

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
42	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. М-2а)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Главный бухгалтер, начальник ГУ, <i>(приложение № 4 Учетной политики)</i>	Документы на полученные МЦ или неисполненный экземпляр доверенности, получивший ее работник, должен сдать в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения МЦ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал учета выданных доверенностей №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
43	Извещение (ф. 0504805)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ	Главный бухгалтер, начальник ГУ	-	-	Журнал операций №4,7,8	Специалист ФЭУ	
44	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102)	По мере необходимости после получения распоряжения начальника ГУ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Ответственное лицо, специалист ФЭУ по учету НФА	В течение 5 рабочих дней с момента приема передачи НФА и подписания документа ответственными лицами	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
45	Требование-накладная (ф. 0504204)	По мере необходимости после получения распоряжения начальника ГУ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Ответственное лицо, специалист ФЭУ по учету НФА	В течение 5 рабочих дней с момента приема передачи МЗ и подписания документа ответственными лицами	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
46	Накладная на отпуск	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету	Специалист ФЭУ по учету	В течение 14 дней с момента	Специалист ФЭУ по	Журнал операций	Специалист ФЭУ по учету	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Кто подписывает /утверждает (визирует)	Представление и проверка	Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)			Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	
47	материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при выдаче МЗ) Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при приеме МЗ)	после получения распоряжения начальника ГУ	НФА	НФА, ответственное лицо, главный бухгалтер	учету НФА	№7,8	НФА	
48	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207)	В течение 1 дня со дня приема НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Ответственное лицо, Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
49	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при передаче имущества)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, ответственное лицо, главный бухгалтер/начальник ГУ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
50	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при приеме имущества)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления ОС	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Специалист ФЭУ по учету НФА, ответственное лицо, комиссия, главный бухгалтер/начальник ГУ	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Примечание	
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
51	Акт приема-сдачи отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления ОС после проведенных работ	Специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности, специалист ФЭУ по учету НФА	Комиссия, ответственный специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности, специалист ФЭУ по учету НФА/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта НФА (ф. 0504031)
52	Акт о списании (ф. 0504104, ф. 0504105, ф. 0504143)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	В инвентарной карточке учета НФА (ф. 0504031), в разделе 3 производится отметка о выбытии объекта
53	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	По мере необходимости после указания начальника структурного подразделения ГУ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, ответственное лицо, главный бухгалтер /начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения ведомости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
54	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия, главный бухгалтер/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
55	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504230)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №8	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
56	0504816) Рапорт (заявление) о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды	По мере необходимости	комиссия Ответственное лицо структурного подразделения ГУ	Начальник ГУ	За 2 дня до выдачи денежных средств	Кассир ФЭУ учету НФА	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Срок на который выдаются денежные средства – не более 30 дней
57	Рапорт (заявление) о выдаче денежных средств на командировочные расходы	При направлении сотрудника в командировку	Подотчетное лицо	Начальник ГУ	За 2 дня до выдачи денежных средств	Кассир ФЭУ	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Специалист ФЭУ ставит отметку об отсутствии задолженности
58	Рапорт (заявление) о компенсации произведенных расходов	После утверждения (проверки) авансового отчета	Подотчетное лицо	Начальник ГУ	В течение 3 дней после предоставления авансового отчета	Кассир ФЭУ	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Компенсация производится в течение 30 дней после утверждения авансового отчета
59	Авансовый отчет (ф. 0504505)	В течение 3 дней со дня прибытия из командировки, окончания срока на который выданы денежные средства	Подотчетное лицо, специалист ФЭУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭУ, начальник структурного подразделения/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения авансового отчета	Специалист ФЭУ	Журнал операций №3	Специалист ФЭУ	
60	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Перед приемом наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Главный бухгалтер	При получении наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Журнал регистрации и приходных и	Кассир ФЭУ	Квитанция к ПКО выдается вносителю

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа		Представление и проверка		Обработка документа		Примечание	
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
61	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Перед выдачей наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Главный бухгалтер, начальник ГУ	При выдаче наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	расходных кассовых документов, Журнал операций №1	Кассир ФЭУ	

* документ согласовывается с УМТО

** документ визируется принимающим ответственным лицом и согласовывается начальником структурного подразделения ГУ

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



Т.Е. Сенина

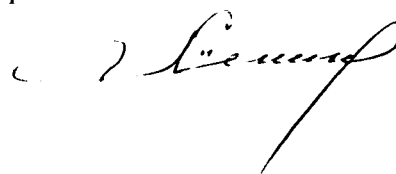
Приложение № 6
к Учетной политике для целей
бюджетного учета

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях

№ п/п	Код формы Документа	Наименование регистра	Периодичность
1.	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	по мере необходимости
2.	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	по мере необходимости
3.	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4.	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	по мере необходимости
5.	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально (Приказ № 52н)
6.	0504036	Оборотная ведомость	по мере необходимости (Приказ № 52н)
7.	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по мере необходимости
8.	0504042	Книга учета материальных ценностей (по вещевому имуществу)	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
9.	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
10.	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
11.	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций (Приказ № 173н)
12.	0504051	Карточка учета средств и расчетов	ежегодно
13.	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости
14.	0504054	Многографная карточка	по мере необходимости
15.	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежемесячно
16.	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
17.	0504071	Журналы операций	ежемесячно
18.	0504072	Главная книга	ежегодно
19.	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
20.	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
21.	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
22.	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации

23.	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
24.	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
25.		Реестр закупок, осуществленных без заключения государственных или муниципальных контрактов.	ежегодно

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



Т.Е. Сенина

СОСТАВ
комиссий Главного управления МЧС России по Нижегородской области

1. Комиссия по расследованию причин пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника ФЭУ – начальник планово-финансового отдела; Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ; Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат ФЭУ
<i>Секретарь комиссии:</i>	Должностное лицо ФЭУ, ответственное за делопроизводство
2. Комиссия по поступлению и выбытию активов	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника Главного управления
<i>Заместитель председателя комиссии:</i>	Заместитель начальника Главного управления по направлению деятельности
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник ФЭУ (главный бухгалтер); Начальник УГО и ЗН; Начальник УМТО; Начальник УКВР и ПР; Начальник УОП и ПАСР; Начальник УИТС; Начальник ОБВО; Лицо материально-ответственное за списываемый объект движимого имущества; ¹ Специалист, который может дать объективное заключение о состоянии имущества ²
<i>Секретарь комиссии:</i>	Должностное лицо ФЭУ по учету основных средств
3. Комиссия по списанию материальных запасов (ГСМ и специальных жидкостей)	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения
<i>Члены комиссии:</i>	Должностное лицо УМТО, ответственное за обеспечение ГСМ; Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за обеспечение ГСМ; Должностное лицо ФЭУ по учету ГСМ ЦА ГУ; Бухгалтер отделения учета НФА структурного

¹ Включается в состав комиссии только при списании имущества

² Должностное лицо Главного управления, ответственное за обеспечение и эксплуатацию имущества по своему направлению деятельности

	подразделения ГУ
4. Комиссия по списанию материальных запасов (вещевого имущества)	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения
<i>Члены комиссии:</i>	Должностное лицо УМТО, ответственное за вещевое обеспечение; Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за вещевое обеспечение; Должностное лицо ФЭУ по учету вещевого имущества ЦА ГУ; Бухгалтер отделения учета НФА структурного подразделения ГУ
5. Комиссия по списанию материальных запасов (медицинского имущества)	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник отдела медико-психологического обеспечения УМТО
<i>Члены комиссии:</i>	Главный специалист-эксперт отдела медико-психологического обеспечения УМТО; Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ; Бухгалтер отделения учета НФА структурного подразделения ГУ
6. Комиссия по списанию материальных запасов (продовольственного имущества)	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения
<i>Члены комиссии:</i>	Должностное лицо УМТО, ответственное за продовольственное обеспечение; Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за продовольственное обеспечение; Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ; Бухгалтер отделения учета НФА структурного подразделения ГУ
7. Комиссия по списанию материальных запасов (прочего имущества)	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела технического обслуживания
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО; Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за прочее имущество; Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ; Бухгалтер отделения учета НФА структурного подразделения ГУ
8. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника ФЭУ – начальник планово-

	финансового отдела;
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ; Должностное лицо ФЭУ по учету бланков строгой отчетности ЦА ГУ
9. Комиссия по выбытию запасных частей и масел (специальных жидкостей)³	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО Заместитель начальника структурного подразделения ГУ
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник ОНД и ИР
	Начальник (заместитель начальника) ПСЧ
	Должностное лицо ЦА ГУ, ГИМС, СПСЧ, РТЦ, ЦУКС
	Старший инженер отдела тылового обеспечения УМТО
	Старший водитель, водитель, инструктор по вождению, инспектор структурного подразделения ГУ
	Бухгалтер отделения учета НФА структурного подразделения ГУ
10. Комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и дубликатов ключей от кассы	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника ФЭУ – начальник планово-финансового отдела;
	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ;
	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат ФЭУ

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



Т.Е. Сенина

³ Состав комиссии меняется в зависимости от структурного подразделения ГУ, в котором происходит выбытие материальных ценностей

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой
отчетности**

1. Настоящий порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – БСО).
2. Получать БСО имеют право лица, замещающие должности, которые приведены в Перечне к настоящему Порядку.
3. С должностными лицами, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. БСО принимает должностное лицо, проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). БСО закрепляются за ним Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).
5. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем структурного подразделения и уполномоченным должностным лицом.
6. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.
7. Выдача БСО со склада при их передаче структурным подразделениям Главного управления производится Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) на основании рапорта (заявления).
8. Передача БСО в другие учреждения оформляется Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205).
9. Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), списание (в том числе испорченных) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и производится на основании Отчета об использовании бланков по форме, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*, Акта об уничтожении бланков строгой отчетности и других оправдательных документов.
10. Учет и выдача протоколов об административном правонарушении, судебных билетов, удостоверений на право управления маломерными судами в Центре ГИМС Главного управления осуществляется на основании заявления, приведенного в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

**Перечень
должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности**

Наименование бланков строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланк служебного удостоверения, голографический защитный знак, удостоверение к медали, нагрудному знаку, жетон	Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности
Бланк трудовой книжки (вкладыш к ней)	Специалист ФЭУ, исполняющий функции кассира; Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности
Бланк Ф4	Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности; Специалист ООМП и М по направлению деятельности
Бланк лицензии, приложение	Заместитель начальника отдела лицензионного контроля, организации контроля за оборотом пожарно-технической продукции и предоставления государственных услуг
Пластиковая электронная карта	Начальник УОП, ИТ и ОАЗ
Банковская карта, денежный аттестат, чек	Специалист ФЭУ, исполняющий функции кассира
Путевой лист, топливная карта	Специалист ФЭУ по учету ГСМ
Протокол об административном правонарушении, судовой билет маломерного судна, удостоверение на право управления маломерным судном	Специалист Центра ГИМС по направлению деятельности

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



Т.Е. Сенина

Положение о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы (бюджетные заявки, сметы расходов, фонды оплаты труда, расчеты и экономические обоснование штатных изменений и иные плановые документы учреждения);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Главного управления.

2.2. Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, а также постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) или специально созданной комиссией, назначенной начальником.

2.3. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** – комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники структурных подразделений, их заместители, иные работники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов начальника Главного управления (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетных, платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. Последующий контроль осуществляется в процессе деятельности должностными лицами учреждения в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями и внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии ежегодно утверждается *приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области».*

2.8. В рамках внутреннего контроля внутрипроверочная (инвентаризационная) или специально созданная комиссия проводит внеплановые проверки по распоряжению начальника Главного управления (если стало известно о возможных нарушениях) и при необходимости инвентаризацию имущества и обязательств, в том числе при смене ответственных должностных лиц.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

3.2. Результаты проведения последующего контроля оформляются заключением, а при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документами, указанными в *приложении № 12 к Учетной политике.*

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По результатам проверки проводится совещание о подведении итогов проверки учреждения с привлечением должностных лиц, установленных начальником Главного управления.

На основании заключения проверки и проведенного совещания при необходимости издается приказ начальника Главного управления.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает начальник Главного управления.

3.3. О выполнении предложений, вынесенных в заключении проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад начальнику Главного управления.

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



Т.Е. Сенина

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия) приведен в *Приложении № 7 к Учетной политике*.

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

1.3. Заместитель председателя комиссии исполняет функции председателя в период его отсутствия.

1.4. В случае отсутствия члена комиссии его обязанности исполняет лицо его замещающее, лицо им уполномоченное.

1.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 1/2 ее состава.

1.8. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты (специалисты), обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.9. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

1.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) *Учетной политикой*;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) *Учетной политикой*;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) *Учетной политикой*;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его – методом амортизированной стоимости замещения или по стоимости аналогичного имущества, состоящего на балансе Главного управления.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.5. Движение нефинансовых активов комиссия оформляет первичными учетными документами, указанными в п. 2.2. «*Регистры бюджетного учета и первичные документы для оформления и учета движения объектов основных средств*», п. 4.2. «*Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения материалов*» *Учетной политики*.

2.6. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.7. Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии или должностного лица ФЭУ, в порядке, определенным *Учетной политикой*.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21, наград, призов, кубков, ценных подарков и сувениров, пришедших в негодность в результате потери потребительских качеств);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукрупнении) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов и востребованной кредиторской задолженности, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также, если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Организационные мероприятия по списанию основных средств осуществляются в соответствии с *Методические рекомендации МЧС России по списанию имущества.*

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается начальником Главного управления.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно, либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

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



Т.Е. Сенина

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

В учете формируются следующие резервы:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода (включая дни дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам в соответствии со стажем работы в ФПС).

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода специалист кадрового подразделения формирует сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в *приложении к настоящему Порядку*.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с *п. 10 Положения об особенностях*

порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x С,

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется документом Начисление оценочных обязательств по отпускам в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения», который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Приложение к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель (должность) (подпись) ((расшифровка))
"___" _____ 20__ г.

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



Т.Е. Сенина

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В Главном управлении инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с *настоящим Порядком, с учетом некоторых требований Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания по инвентаризации).*

1.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными учета; проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом начальника Главного управления, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, в соответствии с *п. 81 СГС «Концептуальные основы».*

1.4. Проведение инвентаризации активов и обязательств обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности. В Главном управлении инвентаризация проводится **ежегодно по состоянию на 01 октября текущего года.**

Ежемесячно подлежит инвентаризации следующее имущество:

- наличные денежные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности.

Ежеквартально:

- дубликаты ключей от кассы.

1.5. Для проведения инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и дубликатов ключей от кассы в Главном управлении создается комиссия, приведенная в *Приложении № 7 к Учетной политике.*

1.6. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.7. Для проведения инвентаризаций в Главном управлении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным *приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области».*

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, утверждаемые приказом начальника Главного управления.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.¹

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации готовит план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

1.9. Лица, ответственные за имущество в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Главное управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в *Приложении № 4 к Приказу Минфина России № 52н*.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения», так и ручным способом.

Ввиду внушительного объема нефинансовых активов инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. В случае необходимости ответственному лицу делается копия. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц.

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;

¹ Минфин России в письме от 19.05.2020 № 02-07-10/41023 разъяснил, что состав инвентаризационной комиссии определяется при формировании документа, регулирующего особенности проведения инвентаризации. При этом отсутствуют обязательные требования по включению в состав комиссии бухгалтера.

- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении инвентаризации;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Инвентаризация резерва отпусков

4.1. При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам (*п. 12 СГС «Выплаты персоналу», п. п. 3.49, 3.50 Методических указаний по инвентаризации*):

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва по оплате отпусков персонифицированно по каждому работнику;
- уточняется и в случае необходимости корректируется резерв, (количество дней неиспользованного отпуска, среднедневная сумма расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и на уплату страховых взносов);
- результаты инвентаризации оценочного обязательства на оплату отпусков оформляются путем составления акта (*п. п. 2.5, 2.6 Методических указаний по инвентаризации*) по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

4.2. По результатам инвентаризации производится расчет неиспользованной суммы резерва, которая отражается в балансе.

4.3. Наличие неиспользованной суммы резерва представляет собой разницу между суммой начисленного резерва и суммой фактических расходов на оплату использованных в течение года отпусков (с учетом страховых взносов) и на предстоящую оплату не использованных в текущем году предусмотренных отпусков (с учетом страховых взносов).²

Расчет неиспользованной суммы резерва на конец календарного производится по формуле:

$$\text{НСР} = \text{СНР} - (\text{СРОИО} + \text{СРОНО}),$$

где НСР - неиспользованная сумма резерва;

СНР - сумма начисленного в текущем году резерва;

СРОИО - сумма расходов на оплату использованных в текущем году отпусков;

СРОНО - сумма расходов на оплату не использованных в текущем году отпусков (остаток резерва, который может быть перенесен на следующий год).

4.4. Если по результатам инвентаризации резерва будет установлено превышение фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного, формируется корректировка (сторнировочная запись), а при недоначислении резерва необходимо сделать дополнительную запись по включению дополнительных отчислений в резерв (*п. п. 7, 16 ст. 255, п. 3 ст. 324.1 НК РФ*).

² Письма Минфина России от 09.07.2004 № 03-03-05/2/46, МНС России от 15.03.2004 № 02-5-10/13, УМНС России по г. Москве от 27.05.2004 № 26-12/36389

5. Оформление результатов инвентаризации, регулирование выявленных расхождений

5.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах составляются отдельные ведомости.

5.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных учета.

5.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника Главного управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) *Учетной политикой*;
- списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

Выявленные при инвентаризации расхождения регулируются в соответствии с п. 5.1.-5.3. *Методических указаний по инвентаризации.*

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с п.2.3.2. *Учетной политики.*

Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Расчеты по ущербу, причиненному Главному управлению, отражены в *разделе 8 «Расчеты по ущербу и иным доходам» Учетной политики.*

5.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

5.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

5.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

Приложение к Порядку
проведения инвентаризации

Главное управление МЧС России по Нижегородской области

АКТ

инвентаризации оценочного обязательства по оплате отпусков № _____

_____ 20 ____ года

Акт составлен комиссией в том, что по состоянию на _____ 20 ____ года проведена инвентаризация оценочного обязательства по оплате отпусков.

По инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	ФИО работника	Величина оценочного обязательства (счет 401.60)					Корректировка оценочного обязательства (к увеличению (+), к уменьшению (-)), руб.						
		по данным бухгалтерского учета		по результатам расчета			Резерв		ФСС от НС и ПЗ с суммы резерва				
		Резерв	Взносы с суммы резерва	ФСС от НС и ПЗ с суммы резерва	Всего	Резерв	Взносы с суммы резерва	ФСС от НС и ПЗ с суммы резерва	Всего	Резерв	Взносы с суммы резерва	ФСС от НС и ПЗ с суммы резерва	Всего
Итого		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Все подсчеты итогов по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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


Т.Е. Сенина

ПОЛОЖЕНИЕ **о материальной ответственности**

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 141-ФЗ), Федеральным законом от 12.07.1999 № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» (далее – Закон № 161-ФЗ), Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», другими нормативными актами и определяет порядок применения материального воздействия на сотрудников, военнослужащих, работников и государственных гражданских служащих Главного управления (далее – работники), в случае причинения ими материального ущерба.

1.2. Материальная ответственность возлагается на работника и государственного гражданского служащего по правилам *гл. 39 ТК РФ*.

1.3. *Пунктом 5 ст. 15 Закона № 141-ФЗ* установлено, что за ущерб, причиненный федеральному органу исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделению, сотрудник федеральной противопожарной службы несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Условия материальной ответственности военнослужащих за причиненный ущерб определены в *статье 3 Закона № 161-ФЗ*.

2. Материальная ответственность работников

2.1. Все работники Главного управления несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у организации, если Главное управление несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

2.2. За причиненный материальный ущерб работники Главного управления могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

2.3. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении сотрудником трудовых обязанностей.

2.5. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Главного управления составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлены отдельные изолированные помещения или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед финансово-экономическим управлением за принятие им под отчет ценностей.

2.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу имущества, заключаются с работниками непосредственно обслуживающими или использующими денежные, материальные ценности и иное имущество, или работниками структурных подразделений Главного управления ответственными за имущество, непосредственно используемое структурным подразделением.

Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в финансово-экономическом управлении, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными

сотруднику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с сотрудником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

2.7. Материально ответственные лица обязаны:

- бережно относиться к ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- вести учет вверенного имущества, своевременно представлять отчет о движении и остатках ценностей;
- обеспечить наличие в помещениях Главного управления актуальных описей имущества, находящегося в данных помещениях и подписанных ответственным за его сохранность лицом;
- своевременно ставить в известность непосредственного начальника и должностное лицо финансово-экономического управления об обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества.

2.8. Начальники структурных подразделений Главного управления обязаны:

- создавать работникам условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества;
- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- знакомить работников с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, перевозки и осуществления других операций с переданным им имуществом;
- обеспечивать работникам условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;
- рассматривать сообщения работников об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;
- рассматривать вопрос об обоснованности требования работников о проведении инвентаризации вверенного им имущества.

3. Условия наступления материальной ответственности

3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:

- нанесение учреждению прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

3.2. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный учреждению. Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Главным управлением третьим лицам в счет возмещения ущерба.

3.3. Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Главного управления, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Главного управления.

3.4. Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения), но он не предпринял необходимых для этого действий.

3.5. Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

3.6. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Главным управлением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного сотруднику.

3.7. Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Главного управления, начальника подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения

4.1. Размер и порядок возмещения ущерба, причиненного Главному управлению при утрате и порче имущества, определяется в соответствии с *разделом 8 «Расчеты по ущербу и иным доходам» Учетной политики.*

Размер ущерба должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, инвентаризационной описью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

4.2. При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида материальных ценностей нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на уменьшение финансового результата учреждения, сверх того - на счет виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

4.3. Работник, причинивший ущерб Главному управлению, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.

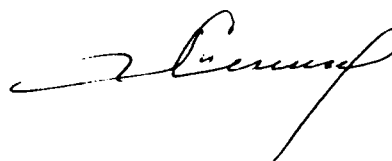
При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Главного управления денежные средства. При согласии начальника Главного управления работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

4.4. В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

4.5. Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) начальника Главного управления путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления размера причиненного сотрудником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

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



Т.Е. Сенина