



МЧС РОССИИ

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

28.12.2023

г. Мурманск

№ 1159

**О внесении изменений в Учетную политику Главного управления
МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного
управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г.
№ 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления
МЧС России по Мурманской области»**

Внести изменения в Учетную политику Главного управления МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области», согласно приложению.

Начальник Главного управления

Р.В. Назаров

Приложение
к приказу Главного управления
МЧС России по Мурманской области
от 28.12.2020 № 1159

Изменения,
вносимые в Учетную политику Главного управления МЧС России по
Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС
России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении
учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов в целях своевременности и полноты отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной деятельности Главного управления МЧС России по Мурманской, рационального и эффективного ведения бухгалтерского учета внести в учетную политику Главного управления МЧС России по Мурманской области, утвержденную приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 31 декабря 2020 г. № 1159 «Об утверждении учётной политики Главного управления МЧС России по Мурманской области», следующие изменения:

1. Добавить в пункт 1.9 Учетной политики следующий абзац:
«Правила и график электронного документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 10 к Учетной политике.»
2. Добавить в пункт 1.11 Учетной политики следующий абзац:
«по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н.»
3. Добавить в пункт 1.16 Учетной политики следующий абзац:

«Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и дубликатов ключей от сейфа и кассы проводится 1 раз в квартал.»

4. Добавить в пункт 2.2 Учетной политики следующий абзац:

«Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету, и производится ежемесячно до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе по основанию списания объекта с бухгалтерского учета).»

5. Заменить в пункте 2.10 Учетной политики слова «Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031)» на «Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215)».

6. Исключить пункт 2.19 Учетной политики:

«Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).»

7. Заменить в пункте 2.20 Учетной политики слова «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» на «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)».

8. Заменить в пункте 2.21 Учетной политики слова «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)» на «Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)».

9. Заменить в пункте 2.25 Учетной политики слова «накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)» на «накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)».

10. Заменить в пункте 2.26 Учетной политики слова «инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031)» на «инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215)».

11. Заменить в пункте 2.26 Учетной политики слова «инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)» на «инвентарную карточку группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216)».

12. Исключить шестой абзац пункта 2.26 Учетной политики:

«Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).»

13. Добавить в пункт 5.8 Учетной политики следующий абзац:

«Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате истечения срока годности производится на основании акта о списании материальных запасов (0510460).»

14. Абзац 5 пункта 5.9 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Списание ГСМ производится не позднее одного рабочего дня после подписания документа о приемке ГСМ.»

15. Заменить в пункте 5.11 Учетной политики слова «Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)» на «Накладной на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458)».

16. Пункт 5.13 Учетной политики изложить в следующей редакции:

«Учет и списание пенообразователя производится в соответствии с Порядком учета и списания пенообразователя в подразделениях федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы МЧС России, утвержденным приказом Главного управления МЧС России по Мурманской области от 14.06.2023 года № 537 «Об утверждении порядка учета и списания пенообразователя в пожарно- спасательных подразделениях Главного управления МЧС России по Мурманской области».

17. Добавить в пункт 6.3 Учетной политики следующий абзац:

«маркированные конверты».

18. Добавить в пункт 10.3 Учетной политики следующие абзацы:

«акта о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452)»

«документа о приемке».

19. Исключить восьмой абзац пункта 12.4 Учетной политики:

«путевые листы (книжки)»

20. Заменить в пункте 12.13 Учетной политики слова «актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143)» на «актом о списании (ф. ф. 0510454, 0510456, 0504143)».

21. Добавить пункт 12.15 к Учетной политике:

«12.15 На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальные ценности, изъятые (задержанные) таможенными органами и не помещенные на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов (акт об утилизации материальных ценностей) по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 "Материальные ценности на хранении" до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства (Акта о списании) и до документального подтверждения реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.»

22. Добавить пункт 12.16 к Учетной политике:

«На забалансовом счете 07 ведется учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Основанием для списания ценных подарков (сувениров) является распоряжение или приказ о награждении и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).»

23. Добавить пункт 13.10 к Учетной политике:

«Инициатор закупки представляет в финансово-экономический отдел справку - расчет авансового платежа по государственному контракту (Приложение № 16) вместе с рапортом, в тех случаях, когда в государственном контракте предусмотрена оплата авансового платежа, но поставщик не выставляет счет на оплату авансового платежа. Справка - расчет авансового платежа по государственному контракту представляется не позже 7 рабочих дней до даты оплаты авансового платежа, установленной контрактом.»

24. Приложение № 10 к Учетной политики утвердить в следующей редакции.

25. Добавить приложение № 14 к Учетной политики «Единые условия обозначения в табелях учета рабочего времени (ф.0504421)».

26. Добавить приложение № 15 к Учетной политики «Порядок возмещения стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования при увольнении сотрудника ФПС ГПС по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ».

27. Добавить приложение № 16 к Учетной политики «Справка - расчет авансового платежа по государственному контракту от _____ № _____».

28. Утвердить форму приложением № 17 к Учетной политики «Инвентаризационная опись №___ расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089)».

Начальник
финансово-экономического отдела
Главного управления



А.С. Еннер

График электронного документооборота Главного управления МЧС России по Мурманской области

| № п/п | Факт хозяйственной жизни / Наименование первичного документа | Создание документа | | | | | Обработка документа | | | | Проверка |
|-------|--|---|---|--|---|--|---------------------|--|---------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | | Структурное подразделение | Регламент документа | Срок формирования документа для сотрудника другого структурного подразделения/ Срок передачи документа в ФЭО | Вид (формат) документа для передачи в ФЭО | Выгрузка, обработка | Исполнитель | Срок | Контроль | | |
| 1 | Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств (ф. 0510433) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа | ПЭП | Не позднее чем за 2 дня после принятия решения о консервации | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | 10 | Заместитель главного бухгалтера |
| 2 | Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) | Согласно трудовому договору, локальному акту учреждения | Лицо, ответственное за их сохранность или целевое использование имущества | ЭЦП | Не позднее дня, следующего за днем выдачи объектов в личное пользование | 2 рабочих дня после утверждения ответственным за сохранность | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | |
| | | | | ЭЦП | 2 рабочих дня, следующего за днем выдачи объектов в личное пользование | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 4 рабочих дня после появления документа | | | | | | |
| | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после подписи всех членов комиссии | | | | | | |
| | | Руководитель учреждения | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|---|---|------------|--|---------------|---------------------------------|
| 3 | Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Лицо, получившее, возвратившее имущество из личного пользования | ПЭП | 2 рабочих дня после появления документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Ответственный член комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее дня, следующего за днем утилизации матценностей | | | | | |
| | | | Ответственное за сохранность или использование по назначению имущества | ПЭП | 2 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| 4 | Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица за сохранность имущества | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа | ПЭП | Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах инвентаризации | | | | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|---|--|-------------------|---|
| | | <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Руководитель учреждения</p> | <p>ЭЦП</p> <p>ЭЦП</p> | <p>2 рабочих дня после подписания членов комиссии</p> <p>2 рабочих дня после утверждения</p> | | | |
| 5 | <p>Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Не позднее 1 рабочих дней, следующего за днем: завершения капложений; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии</p> | <p>Электронно</p> | <p>2 рабочих дня</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> |
| 6 | <p>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442)</p> | <p>Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> <p>Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа</p> | <p>ПЭП</p> | <p>Не позже 2 рабочих дней после установления справедливой стоимости отчуждаемого имущества</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения руководителем</p> | <p>Электронно</p> | <p>2 рабочих дня</p> <p>Заместитель главного бухгалтера</p> |
| | | <p>Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов</p> | <p>ЭЦП</p> | <p>2 рабочих дня после утверждения членов комиссии</p> | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|---|------------|--|---|---------------|---------------------------------|---|-----|---|
| | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 3 рабочих дня после появления документа | Электронно | 2 рабочих дня после оформления членами комиссии и бухгалтерией | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | | |
| | | | | | | | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения членов комиссии |
| | | | | | | | | | | | |
| 7 Решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439) | Согласно положению об инвентаризации | ПЭП | Не позже 2 рабочих дней после издания приказа о проведении инвентаризации | Электронно | 2 рабочих дня после приема на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | | |
| | | | | | | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа |
| | | | | | | | | | | | |
| 8 Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) | Согласно положению об инвентаризации | ПЭП | За 2 дня до фактической проверки имущества и обязательств | Электронно | 2 рабочих дня после утверждения членами комиссии и бухгалтерией | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | | |
| | | | | | | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа |
| | | | | | | | | | | | |
| | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | не более 5 рабочих дней после утверждения руководителем | Электронно | 2 рабочих дня после приема на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | | |
| | | | | | | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа |
| | | | | | | | | | | | |
| | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | не более 5 рабочих дней после утверждения руководителем | Электронно | 2 рабочих дня после приема на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | | |
| | | | | | | | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после появления документа |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|-----|---|---|------------|---|---------------|---------------------------------|
| 9 | Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836) | Инвентаризационная комиссия | Серетарь инвентаризационной комиссии-ответственное лицо за создание документа Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | не позже 2 рабочих дней после окончания инвентаризации 3 рабочих дня после появления документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| 10 | Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436) | Комиссия по поступлению и выбытию активов | Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать акт | ПЭП | не позже 2 рабочих дней, когда выявил: - завершение сроков возможного возобновления процедуры взыскания - задолженность по законодательству; - ликвидацию организации-должника; - банкротство гражданина; - смерть должника – физлица и т.д. | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| 11 | Решение о списании задолженности, неустраиваемой кредиторами, со счета (ф. 0510437) | Инвентаризационная комиссия | Руководитель учреждения Ответственный исполнитель из состава комиссии, уполномоченный формировать решение | ПЭП | 2 рабочих дня после утверждения Не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем утверждения акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835) | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |

| | | | | | | | | | |
|----|---|---|-----|--|---|------------|--------------------------|---------------|---------------------------------|
| | | ФЗО | ПЭП | 2 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | Члены инвентаризационной комиссии | ПЭП | 3 рабочих дня после согласования с ФЗО | | | | | |
| | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |
| 12 | Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней, когда выявили, что контрагент неплатежеспособен | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участке доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | Секретарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа | ПЭП | | | | | | |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию активов | ПЭП | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|-----|--|-----|--|---|------------|---|---------------|---------------------------------------|
| 13 | Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446) | ФЗО | Ответственный исполнитель | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней, когда получили требования об оплате задолженности: - документы заявителя, подтверждающие право требования (например, судебное решение); - документы, подтверждающие возникновение обязательств (например, накладные, акты, платежные документы); и т.д. | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | | | 2 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| 14 | Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431) | ФЗО | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ПФО | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Ответственный исполнитель финансово- экономического отдела | ПЭП | 2 рабочих дня | | | | | |
| 15 | Ведомость выпавших доходов (ф. 0510838) | ФЗО | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Ответственный исполнитель финансово- экономического отдела | ПЭП | 2 рабочих дня | | | | | |
| 16 | Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) | ФЗО | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Ответственный исполнитель финансово- экономического отдела | ПЭП | 2 рабочих дня | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|-----|---|--|-----------|--|---------------|---------------------------------|
| 17 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Ответственное лицо передающей стороны | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после приема нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов принимающей стороны | ПЭП, авторизация, аудит | | 3 рабочих дня после составления | | | | | |
| | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | Руководитель учреждения | ЭЦП | | 2 рабочих дня после утверждения председателем комиссии | | | | | |
| 18 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) | Структурное подразделение я-отправителя | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| 19 | Требование-накладная (ф. 0510451) | Структурное подразделение я-отправителя | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после составления | | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица | | | | | |
| | | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после выдачи нефинансовых активов | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|------------------------|---|-------------------------|--|---|-----------|--|---------------|---------------------------------|
| 20 | Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) | Приемочная комиссия | Сотрудник учреждения, затребовавший материальные ценности | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, отпускающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения руководителя | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, получающее материальные ценности | ПЭП, авторизация, аудит | 2 рабочих дня после утверждения руководителя | | | | | |
| 21 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подготовленное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика | Ответственный исполнитель из состава приемочной комиссии | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после приемки товаров, услуг | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Члены приемочной комиссии | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | |
| | | | Председатель комиссии | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования членами комиссии | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения председателя комиссии | | | | | |
| 21 | Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через -подготовленное лицо (ф. 0510521) | Согласно плана-графика | Подготовченное лицо | ПЭП | За 5 рабочих дней до дня закупки | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | На бумаге | Прием на участке расчетов с подготовленными лицами | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Руководитель структурного подразделения | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | |
| | | | Ответственное лицо контрактной службы | ПЭП | 2 рабочих дня после составления | | | | | |
| | | | Ответственное лицо финансово-экономического подразделения | ПЭП | 2 рабочих дня после утверждения контрактной службой | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|-----|---|---|---|------------|---|---------------|---------------------------------|
| 22 | Акт о результатах инвентаризации (ф. 051/0463) | Инвентаризационная комиссия | Бухгалтерская служба | ПЭП | 2 рабочих дня после утверждения контрактной службой | 2 рабочих дня после утверждения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов, доходов и расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией. | | | | | |
| 23 | Акт о списании транспортного средства (ф. 051/0456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Серетарь инвентаризационной комиссии | ПЭП | 2 рабочих дня после поступления с членами комиссии | 2 рабочих дня после утверждения | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | | Председатель инвентаризационной комиссии | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | 2 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | | Серетарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственное лицо за создание документа | ПЭП | Не позднее чем за 2 дня после принятия решения о списании | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| 23 | Акт о списании транспортного средства (ф. 051/0456) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 3 рабочих дня после появления документа | 2 рабочих дня после появления документа | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | 2 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|-----|---|---|------------|---|---------------|---------------------------------|
| 24 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Серетарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов - ответственно | ПЭЦ | Не позднее чем за 2 дня после принятия решения о списании | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭЦ | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |
| 25 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Серетарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов- ответственно | ПЭЦ | Не позднее чем за 2 дня после принятия решения о списании | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭЦ | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | |
| | | | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|-----|---|---|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|--|
| 26 | Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | Серетарь комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов-ответственное лицо за создание документа | ПЭП | Не позднее чем за 2 дня после принятия решения о списании | 2 рабочих дня после утверждения руководителем | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | | |
| | | | Члены комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ПЭП | 3 рабочих дня после появления документа | | | | | | | |
| | | | Председатель комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов | ЭЦП | 2 рабочих дня после согласования с членами комиссии | | | | | | | |
| 27 | Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) | Структурное подразделение - отправителя | Руководитель учреждения | ЭЦП | 2 рабочих дня после утверждения | 2 рабочих дня после утверждения | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица, получившего матценности | Электронно | Прием на участках основных средств и материальных запасов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера | |
| | | | Ответственный исполнитель из структурного подразделения-отправителя | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после передачи материальных ценностей | | | | | | | |
| | | | Ответственное лицо, передающее материальные ценности | ЭЦП | 2 рабочих дня после составления | | | | | | | |
| | | | Лицо, получающее материальные ценности - сотрудником | ПЭП | 2 рабочих дня после утверждения ответственного лица | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|-----|---|-----|---|----------------|------------|---------------------------|---------------|---------------------------------|
| 28 | Извещение о начислении доходов (уточнения начисления) (0510432) | ФЭО | Ответственный исполнитель, начисляющий доходы в ГИС "Электронный бюджет", в ведомственной ИС главного администратора (администратора доходов бюджета или в иной ИС, которая обеспечивает администрирование доходов и (или) бюджетов бухгалтерского (бюджетного) учета | ЭЦП | 2 рабочих дня | 1 рабочий день | Электронно | Прием на участке доходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| 29 | Извещение о передаче с условием (0510453) | ФЭО | Ответственный исполнитель по банковским операциям | ПЭП | Не позднее 2 рабочих дней после перевода, передаваемому с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации (в случае, предусмотренном законодательством), субвенция, иной межбюджетный трансферт | 2 рабочих дня | Электронно | Прием на участке расходов | 2 рабочих дня | Заместитель главного бухгалтера |
| Руководитель учреждения | | | | ЭЦП | 2 рабочих дня после создания документа | | | | | |

Примечание: Вид подписи - ПЭП- простая электронная подпись; ЭЦП-электронная цифровая подпись;

Состав комиссий Главного управления МЧС России по Мурманской области утверждается постановлением Главного управления МЧС России по Мурманской области.



Начальник финансово-экономического отдела
Главного управления

А.С.Еннер

Единые условные обозначения в табелях учета рабочего времени (ф. 0504421)

| Код | Наименование показателя |
|-----|--|
| Я | Продолжительность работы в дневное время |
| В | Выходные и нерабочие праздничные дни |
| О | Очередные и дополнительные отпуска |
| Б | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам |
| ОР | Отпуск по уходу за ребенком |
| С | Сверхурочные часы |
| П | Прогулы |
| НН | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) |
| РП | Работа в выходные и нерабочие праздничные дни |
| Ф | Фактически отработанные часы |
| К | Служебные командировки |
| ПТД | Приостановление трудового договора |
| УО | Учебный отпуск |
| НО | Неоплачиваемый отпуск |
| ДД | Донорские дни |
| Г | Неявка в день сдачи крови |
| СК | Часы сверхурочной работы в командировке |

Начальник финансово-экономического
отдела Главного управления



А.С. Еннер

Порядок возмещения стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования при увольнении сотрудника ФПС ГПС по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ

После издания приказа об увольнении сотрудника в соответствии с приказом МЧС России от 06.10.2017 № 430 «Об утверждении Порядка представления сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к увольнению со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и Порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта и увольнением со службы сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», по основаниям перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ, отдел кадров направляет выписки из приказа в бухгалтерию и Управление материально-технического обеспечения (далее-УМТО), на которое возложена функция по организации вещевого обеспечения.

Подразделением УМТО, при поступлении выписки из приказа, оформляется справка установленного образца (Приложение), в которой производится расчет возмещения стоимости за вещевое имущество личного пользования, сроки носки, которого не истекли на дату увольнения сотрудника. Справку подписывают руководитель УМТО и исполнитель, при этом она в установленные в учетной политике сроки должна быть передана в финансово-экономический отдел.

Увольняемый сотрудник имеет право самостоятельно обратиться непосредственно в подразделение УМТО, при этом ему выписывается справка в 2-х экземплярах, первый экземпляр справки выдают под личную подпись сотруднику, с внесением соответствующей записи в книгу регистрации учетных документов, второй экземпляр справки передается в финансово-экономический отдел.

Финансово-экономический отдел проверяет правильность произведенного расчета и производит удержание данной суммы при окончательном расчете с сотрудником.

Начальник финансово-экономического
отдела Главного управления



А.С. Еннер

Приложение
к порядку возмещения
стоимости выданных
предметов вещевого имущества
личного пользования

СПРАВКА № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому

_____ (звание, фамилия, имя, отчество)

Основание: приказ начальника Главного управления МЧС России по Мурманской области от « ____ » _____ 20 ____ № _____

| № п/п | Наименование предметов | Месяц и год получения предметов | Кол-во | Цена за единицу, руб. | Сроки носки, месяц | | Цена за ед. с учетом срока носки, руб. | Сумма удержания, руб. |
|--------|----------------------------|---------------------------------|--------|-----------------------|--------------------|------------|--|-----------------------|
| | | | | | По норме | фактически | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Ботинки с высокими бортами | Июнь 2018 | 1 | 2382,50 | 48 | 3 | 2233,59 | 2233,59 |
| 2 | Футболка хлопчатобумажная | Июнь 2019 | 4 | 218,39 | 12 | 3 | 163,79 | 655,17 |
| ИТОГО: | | | | | | | | 2888,76 |

Всего предметов: _____

На сумму: _____

Начальник УМТО _____

Исполнитель: _____

Порядок заполнения справки:
в графу 2 записываются наименования предмета вещевого имущества личного пользования, выданного в пользование увольняемому сотруднику сроки носки, которого не истекли (название должно совпадать с данными бухгалтерского учета);
в графе 3 указывается месяц и год выдачи предмета на руки увольняемому сотруднику сроки носки, которого не истекли;
в графе 4 указывается количество предметов, выданных на руки увольняемому сотруднику сроки носки, которых не истекли (при условии идентичности цены за единицу);
в графе 5 указывается цена, в соответствии с данными бухгалтерского учета, за единицу предмета вещевого имущества на дату выдачи в пользование;
в графах 6 и 7 указывается количество месяцев сроков носки в соответствии с нормами снабжения и количество полных месяцев с даты фактической выдачи предмета в пользование;
Графа 8 рассчитывается по формуле: графа 5* (графа 6- графа 7)/графа 6; графа 9 рассчитывается по формуле: графа 4*графа 8.

Справка - расчет авансового платежа
по государственному контракту от _____ № _____

| Исполнитель (поставщик) | Услуга, период | Ед.измерени я | Тариф, руб/ ед.изм. | Сумма авансового платежа, руб. |
|----------------------------|----------------|------------------|------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Расчет в соответствии с контрактом:

Исполнитель:

Начальник отдела:

Начальник финансово-экономического
отдела Главного управления



А.С. Еннер

Приложение № 17
к Учетной политике

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ № _____
расчетов с покупателями, поставщиками
и прочими дебиторами и кредиторами

| |
|----------|
| КОДЫ |
| 0504089 |
| Дата |
| 08929066 |
| по ОКПО |
| по ОКЕИ |
| 383 |
| дата |

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

дата

Учреждение _____

Единица измерения: руб. _____

Приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации: _____

Место проведения инвентаризации _____

номер

Место проведения инвентаризации _____

Наименование вида расчетов _____

К началу проведения инвентаризации все денежные средства бюджета подтверждены банковскими выписками и документами согласования задолженности.

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

| | | |
|-------|-----------|-----------------------|
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____ | (подпись) | (расшифровка подписи) |

" _____ "

з начала инвентаризации _____
:ончания инвентаризации _____

По данным бухгалтерского учета установлено следующее:

1. Дебиторская задолженность

| Наименование дебитора | Номер счета | Сумма задолженности по балансу | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-----------|--|--|
| | | всего | подтвержденная дебиторами | не подтвержденная дебиторами | с истекшим сроком исковой давности | дата возникновения | дата исполнения | причина образования | пояснения | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | |

2. Кредиторская задолженность

| Наименование кредитора | Номер счета | Сумма задолженности по балансу | | | | | | | | | |
|------------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|-----------|--|--|
| | | всего | согласованная с кредиторами | не согласованная с кредиторами | с истекшим сроком исковой давности | дата возникновения | дата исполнения | причина образования | пояснения | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | |

Начальник финансово-экономического
отдела Главного управления



А.С. Еннер