



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

07.06.2023

г. Владивосток

№ 336

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 57н «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», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить в Главном управлении:
 - 1) учетную политику для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 01 июня 2023 года (приложение № 1);
 - 2) учетную политику для целей налогообложения и ввести ее в действие с 01 июня 2023 года (приложение № 2);
 - 3) рабочий план счетов бюджетного учета, по которому осуществляется бухгалтерский учет (приложение № 3);
 - 4) график документооборота и перечень документов, а также порядок их представления в финансово-экономическое управление (приложение № 4);
 - 5) порядок выдачи в подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 5);
 - 6) порядок выдачи в подотчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 6);
 - 7) перечень лиц, имеющих право первой и второй подписи первичных учетных документов (приложение № 7);
 - 8) положение о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 8);

- 9) положение об инвентаризации имущества и обязательств (приложение № 9);
- 10) положение о внутреннем финансовом контроле (приложение № 10);
- 11) порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности (приложение № 11);
- 12) порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов (приложение № 12);
- 13) перечень регистров бюджетного учета, формируемых на бумажных носителях (приложение № 13);
- 14) положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядке архивации. Перечень журналов операций для регистрации первичных документов (приложение № 14);
- 15) положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности (приложение № 15);
- 16) порядок определения дисконтированной стоимости арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде (приложение № 16);
- 17) порядок принятия обязательств (приложение № 17);
- 18) положение о порядке вручения ценных подарков, сувенирной продукции и цветов на протокольных встречах и иных мероприятиях, а также учете расходов на их приобретение (приложение № 18);
- 19) список форм бюджетной (статистической) отчетности и подразделений Главного управления, ответственных за их составление и представление в ИАС МЧС России «БАРС. Web-Свод» (приложение № 19);
- 20) вновь поступающие указания по истребованию и заполнению форм отчетности ответственным должностным лицам, по направлениям деятельности, представлять соответствующими подразделениями исходя из запрашиваемой тематики;
- 21) инструкцию о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них в Главном управлении (приложение № 20);
- 22) порядок применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (приложение № 21);
- 23) порядок применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (приложение № 22);
- 24) порядок применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (приложение № 23);
- 25) порядок отражения в учете банковских гарантий (приложение № 24);

26) положение о табельном учете рабочего времени (приложение № 25);

27) положение об электронных документах (приложение № 26);

28) формы документов применяемые при ведении финансово-хозяйственной деятельности в Главном управлении (приложение № 27);

29) порядок применения, учета, хранения и списания бланков строгой отчетности (приложение № 28).

2. Состав комиссий по проведению внезапных проверок кассы устанавливать в ежегодном приказе Главного управления «Об утверждении состава комиссий Главного управления МЧС России по Приморскому краю».

3. Возложить ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности (денежных документов) на специалиста финансово-экономического управления Главного управления, осуществляющего кассовые (банковские) операции.

4. Возложить ответственность за организацию и контроль хранения исполнительных листов, выдачу и истребование денежных аттестатов на начальника отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления.

5. Возложить контроль за хранение исполнительных листов, выдачу и истребование денежных аттестатов на начальника отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления.

6. Возложить ответственность за хранение исполнительных листов, выдачу и истребование денежных аттестатов на специалистов отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления, осуществляющего расчеты по денежному довольствию, заработной плате и иным социальным выплатам личному составу Главного управления.

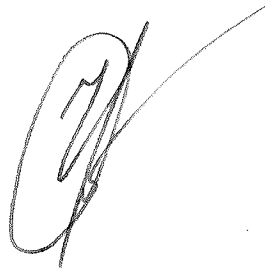
7. Начальнику управления информационных технологий и связи Главного управления обеспечить установку, настройку и техническое сопровождение работоспособности ИАС МЧС России «БАРС.Web-Сводь», ГИИС «Электронный бюджет», АИС МЧС России «Планирование» у специалистов управлений (отделов) Главного управления, осуществляющих работу с использованием вышеназванных систем. Обеспечить техническую поддержку работы в подразделении АРМ должностных лиц, ответственных за формирование отчетов и сведений.

8. Начальнику группы информации и связи с общественностью (пресс-служба) Главного управления настоящий приказ разместить в сети «Интернет» на сайте Главного управления.

9. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 04 июня 2021 г. № 400 «Об учетной политике».

10. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления.

Начальник
Главного управления



Р.Г. Чурсин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
для целей бухгалтерского учета**

г. Владивосток
2023

Содержание

1. Общие положения	7
2. Организация бюджетного учета	13
3 Технология обработки учетной информации	17
4. Методика ведения бюджетного учета	19
5. Выбранные варианты техники учета	20
6. Учет основных средств	26
6.25. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения объектов основных средств	29
7 Амортизация	37
8 Учет нефинансовых активов	38
9 Материальные запасы	40
9.8. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения материалов.	41
9.20. Особенности учета отдельных видов материалов.	44
9.21. Учет горючего и смазочных материалов (ГСМ)	44
9.22. Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества	47
9.23. Учет, использование, хранение, проверка качества и списание пенообразователя	47
10. Не материальные активы	49
11. Денежные средства и денежные документы	51
12. Учет доходов и расходов. Администрирование доходов	54
13. Расчеты по ущербу и иным доходам	57
14. Дебиторы и кредиторы	59
15. Расчеты по обязательствам. Финансовый результат	63
16. Санкционирование расходов	64
17. Учет отдельных видов имущества и обязательств	67
18. Обесценение активов	68
19. Забалансовый учет	69
19.1 Имущество, полученное в пользование (счет 01)	69
19.2 Материальные ценности, принятые на хранение (счет 02)	70
19.3 Бланки строгой отчетности (счет 03)	71
19.4 Сомнительная задолженность (счет 04)	71
19.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (счет 07)	72
19.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (счет 09)	73
19.7. Обеспечение исполнения обязательств (счет 10)	74
19.8 Поступления денежных средств (счет 17), выбытия денежных средств (счет 18)	74
19.9 Задолженность, не востребованная кредиторами (счет 20)	74
19.10 Основные средства в эксплуатации (счет 21)	75

19.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (счет 22)	75
19.12. Основные средства на забалансовом счете 26	75
19.13 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (счет 27)	76
20 Бюджетная отчетность	76
21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля	76
22. Изменение учетной политики	77

Учетная политика Главного управления МЧС России по Приморскому краю (далее – Главное управление) разработана в соответствии со следующей нормативной базой:

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)	Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
4	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
5	О бухгалтерском учете	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Закон № 402-ФЗ
6	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	Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
7	Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н
8	Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н	Инструкция № 174н
9	Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н	Инструкция № 191н

	системы Российской Федерации		
10	Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Приказ Минфина России № 52н
11	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н	СГС «Концептуальные основы»
12	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Финансовая отчетность»
13	Об утверждении федерального стандарта для организаций государственного сектора «Основные средства»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н	СГС «Основные средства»
14	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда».	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
15	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный (далее)	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «Обесценение активов»
16	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Представление отчетности»
17	Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления	Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Приказ Минфина России № 209н
18	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика»

19	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н	СГС «События после отчетной даты»
20	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н	СГС «Отчет о движении денежных средств»
21	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н	СГС «Резервы»
22	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н	СГС «Доходы»
23	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н	СГС «Непроизведенные активы»
24	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н	СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»
25	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н	СГС «Резервы»
26	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»	Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н	СГС «Долгосрочные договоры»
27	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н	СГС «Запасы»
28	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по займам»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 182н	СГС «Затраты по займам»
29	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
30	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета	Приказ Минфина России	СГС «Выплаты»

	государственных финансов «Выплаты персоналу»	от 15.11.2019 № 184н	персоналу»
31	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»	Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н	СГС «Финансовые инструменты»
32	О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения	Приказ Минфина России от 24.05.2022 № 82н	Приказ Минфина России № 82н

и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Главное управление ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

1. Общие положения

1.1. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (обеспечение ведения бюджетного учета) организуется начальником Главного управления (*ст. 162 БК РФ, ч.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ*). Начальник Главного управления возлагает ведение бюджетного учета на главного бухгалтера (*основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ*).

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением Главного управления – финансово-экономическим управлением (далее - ФЭУ), возглавляемым начальником управления (главным бухгалтером).

1.3. Личный состав ФЭУ руководствуется в работе Положением об управлении, должностными инструкциями. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет начальник ФЭУ (главный бухгалтер) и начальники соответствующих отделов, входящих в состав ФЭУ, по направлению деятельности.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств.

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н;

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказами МЧС России;

утвержденные Росстатом (ранее – Госкомстатом РФ) и Центральным банком Российской Федерации и отраженные в Учетной политике;

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, при отсутствии утвержденных унифицированных форм, которые необходимы для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

иные сформированные на основе унифицированной формы документа, с включением дополнительных реквизитов (данных) и самостоятельно разработанные, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, приведенные в Приложении № 27 к Учетной политике (*основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», Приказ Минфина России № 52н*).

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.7. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляться в форме электронного документа, в случаях установленных законодательством, и подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», простой электронной подписью или на бумажном носителе при отсутствии возможности их формирования и хранения в виде электронных документов и (или) в случае, если требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе установлено законодательно (*основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 19 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н*).

1.8. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

1.9. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи начальника ФЭУ (главного бухгалтера) недействительны и к исполнению не принимаются (*основание ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции № 157н, п. 26 СГС «Концептуальные основы»*).

1.10. Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается главным бухгалтером или уполномоченным им лицом.

1.11. Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

1.12. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему приказу.

1.13. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в адрес Главного управления (заказчика) в месяце, следующем за отчетным, отражаются:

за пять и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;

менее пяти рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в адрес Главного управления (заказчика) в году, следующем за отчетным, отражаются:

за семь и более рабочих дней до даты представления отчетности – предыдущим месяцем;

менее семи рабочих дней до даты представления отчетности – месяцем их поступления.

1.14.К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляет ответственный специалист Главного управления (*основание: п. 3 Инструкции № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»*).

1.15. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

по формам, которые разработаны в Главном управлении.

1.16. Журналы операций, оформляются в соответствии с утвержденным положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации. Перечень журналов операций для регистрации первичных документов Приложение № 14 к настоящему приказу.

1.17. Скан-образ первичного учетного документа, содержащего собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимается в работу ФЭУ при условии его подписания квалифицированной электронной подписью соответствующего должностного лица или ответственного специалиста, наделенных таким правом приказом Главного управления.

Электронной подписью должностные лица подтверждают соответствие представленного скан-образа подлиннику документа.

Ответственность за соответствие скан-образа подлиннику документа возлагается на лицо должностных лиц, ответственных за оформление

указанных документом факта хозяйственной жизни, формирование и (или) передачи такого скан-образа.

Передача скан-образа первичного учетного документа осуществляется при условии его подписания электронной цифровой подписью должностным лицом Главного управления, ответственным за соответствие такого скан-образа подлиннику документа.

Скан-образ первичного учетного документа хранится в ФЭУ и СЭД (*основание: п. 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 14 Инструкции № 157н.*)

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

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

1.20. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся, в печатном виде сброшюрованные и сшитые в хронологическом порядке, а также в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы (*основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н.*)

1.21. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.22. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов бюджетного учета, приведен в приложении № 15 к настоящему приказу.

1.23. Лимит остатка кассы утверждается приказом (распоряжением) по Главному управлению.

1.24. Выдача денежных средств под отчет, производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к настоящему приказу.

1.25. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами отчетности приведен в Приложении № 6 к настоящему приказу.

1.26. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и

выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления.

1.27. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 8 к настоящему приказу.

1.28. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в Главном управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом начальника Главного управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 9 к настоящему приказу.

1.29. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 10 к настоящему приказу.

1.30. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 11 к настоящему приказу.

1.31. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 12 к настоящему приказу.

1.32. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 28 к Учетной политике (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

1.33. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, которые имеют право на предоставление услуг по переводу. Организация работы по переводу на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, возлагается на сотрудника (работника), предоставившего данный документ.

Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика (*основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»*).

1.34. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения. Он представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения полной и достоверной информации о денежных средствах, имуществе, обязательствах организации и их движении, полученной путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

1.35. Задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности Главного управления;

обеспечение контроля наличия и движения имущества, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.36. Ответственным за организацию ведения бюджетного учета в Главном управлении, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является начальник Главного управления (*основание: часть 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*).

1.37. Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности (*основание: ч.3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*).

1.38. Требования начальника ФЭУ (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в отделы ФЭУ всех необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников (работников) Главного управления и подведомственных подразделений (*основание: п. 8 Инструкции № 157н*).

1.39. Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по схеме документооборота приложение № 4 к настоящему приказу.

1.40. Заместитель начальника финансово-экономического управления – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера) осуществляет контроль отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по схеме документооборота приложение № 4 к настоящему приказу.

1.41. Заместитель начальника финансово-экономического управления – начальник отдела планово-экономического осуществляет контроль формирования сметы расходов, внесения в нее изменений и отражение на счетах бухгалтерского учета связанных с этим хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по схеме документооборота приложение № 4 к настоящему приказу.

1.42. Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления осуществляет контроль проведения расчетов с личным составом по причитающимся выплатам, а также расчетов по начисленным и удержанным взносам и платежам. Отражение на счетах аналитического учета связанных с

этим хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по схеме документооборота приложение № 4 к настоящему приказу.

1.43. Бухгалтерский учет по подразделениям ФПС Главного управления, расположенных на территории Приморского края, ведут должностные лица соответствующих отделов ФЭУ по направлению, в т.ч. находящиеся на территории этих подразделений.

1.44. Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции № 157н.

2. Организация бюджетного учета

2.1. Функции по организации и ведению бухгалтерского учета в Главном управлении возложены на ФЭУ.

Права и обязанности главного бухгалтера определены п. 4 ст. 7 Федерального закона 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностным регламентом.

2.2. Учет имущества и товарно-материальных ценностей (далее - ТМЦ) и контроль применения и эксплуатации, а также своевременного списания в Главном управлении осуществляют должностные лица ответственные за ведение учета ТМЦ в подразделениях, а также в управлении материально-технического обеспечения по соответствующим направлениям деятельности и службам материально-технического обеспечения, управлении информационных технологий и связи.

2.3. Начальник Главного управления (уполномоченные лица) и начальник ФЭУ (главный бухгалтер) совместно подписывают денежные и расчетные документы, служащие основанием для приема и выдачи ТМЦ и денежных средств, финансовые и кредитные обязательства.

2.4. Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) принимает к исполнению документы, подтверждающие осуществление хозяйственных операций, с письменного распоряжения руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления этих операций.

2.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

2.6. Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) Главного управления не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

О фактах представления документов, противоречащих законодательству и нарушающих финансовую дисциплину, начальник ФЭУ (главный бухгалтер)

немедленно докладывает начальнику Главного управления для принятия мер и наказания виновных.

Все перемещения ТМЦ между материально-ответственными лицами структурных подразделений Главного управления осуществляются на основании рапорта (докладной записки) материально-ответственного должностного лица с согласованием их непосредственных руководителей и должностных лиц, являющимися ответственными за соответствующие направления деятельности управлений и служб Главного управления.

Должностные лица, ответственные за соответствующие направления деятельности в управлениях и службах Главного управления, назначаются отдельным приказом Главного управления.

2.7. Требования начальника ФЭУ (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений обязательны для всего личного состава Главного управления.

2.8. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (*основание: Федеральный закон 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*).

2.9. Консолидированный бухгалтерский учет, а также учет основной деятельности ведется в ФЭУ Главного управления.

2.10. Учет ТМЦ, материально-технических средств (далее - МТС), ведется в отделах управления материально-технического обеспечения (далее - УМТО), а также в управление информационных технологий и связи (далее - УИТС) по имуществу номенклатуры соответствующей службы, ответственными должностными лицами за ведения учета ТМЦ и МТС.

2.11. Учет, движение бюджетных и иных денежных средств, полученных от вышестоящего распорядителя (МЧС России) и других контрагентов, осуществляется на лицевом счете Главного управления открытом в Управлении Федерального казначейства по Приморскому краю, г. Владивосток:

Номер счета	Дата открытия	Вид счета
03201782870	09.04.2003	получателя бюджетных средств
04201782870	09.04.2003	администратора доходов бюджета
05201782870	09.04.2003	для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения
08201782870	23.03.2010	лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета

2.11. Для формирования и представления в вышестоящий орган управления консолидированной сводной бухгалтерской (статистической) отчетности, а также запрашиваемой информации в установленные сроки ответственными должностными лицами по управлениям, службам, отделам и группам Главного управления, исходя из тематики запрашиваемых сведений, заполняются отчетные и бухгалтерские данные в прикладных программных продуктах, используемых в МЧС России:

АИС МЧС России «Барс-Web.Свод» - заполненная форма сведений считается представленной в ЦА МЧС России только при переводе формы в состояние «Проверено», с одновременным проведением проверок на «внутриформенные» и «межформенные» увязки.

ГИАС «Электронный бюджет» - заполненная форма сведений считается представленной в ЦА МЧС России только при переводе формы в состояние «Принято», с одновременным проведением проверок на «внутриформенные» и «межформенные» увязки.

АИС МЧС России «Планирование» - заполненная форма сведений считается представленной в ЦА МЧС России только при переводе формы в состояние «Принято», с одновременным проведением проверок на «внутриформенные» и «межформенные» увязки.

2.12. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить в соответствии с положением об инвентаризации имущества и обязательств Главного управления (приложение № 9 к настоящему приказу).

2.13. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых в подотчет на хозяйственные расходы, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей. Выдачу денежных средств на хозяйственные расходы производить по мере необходимости, по рапортам (заявлениям), на срок не более 30 дней. Выдача в подотчет суммы превышающей 100 000 (сто тысяч) рублей производится по решению начальника Главного управления в зависимости от выполняемых мероприятий. Порядок выдачи денежных средств, в подотчет, утвержден в приложении № 5 к настоящему приказу.

2.14. Выдачу денежных документов на почтовые расходы производить на срок не более 12 месяцев в связи со служебной необходимостью, удаленностью расположения подразделений и невозможностью объективного определения ежемесячной потребности в данном виде услуг ответственными должностными лицами.

2.15. Установить срок предоставления отчетности по командировочным расходам военнослужащих, сотрудников (работников), государственных гражданских служащих Главного управления на территории Российской Федерации и за рубежом – 3 рабочих дня после прибытия.

2.16. Установить:

срок применения доверенности для получения ТМЦ – 10 рабочих дней;

срок представления отчета за доверенность и полученные ТМЦ – 3 рабочих дня.

2.17. Ответственность за хранение и выдачу бланков строгой отчетности, денежных документов возложить на специалиста ФЭУ Главного управления, ответственного за кассовые операции, в соответствии с должностным регламентом (инструкцией).

2.18. Ответственность за организацию хранения исполнительных листов (судебных приказов), листов нетрудоспособности, выдачу и истребование денежных аттестатов военнослужащих возложить на начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных

выплат ФЭУ Главного управления, в соответствии с должностным регламентом (инструкцией).

2.19. Ответственность за хранение исполнительных листов (судебных приказов), листов нетрудоспособности, выдачу и истребование денежных аттестатов военнослужащих возложить на специалистов отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат ФЭУ, осуществляющих начисления, расчеты и учет произведенных по заработной плате, денежному довольствию и иным социальным выплатам личному составу Главного управления, в соответствии с должностным регламентом (инструкцией).

2.20. Установить форму счетоводства - журнал операций и Главная книга.

2.21. Установить следующие нормы командировочных расходов личному составу Главного управления в следующих размерах:

а) сотрудникам и военнослужащим ФПС ГПС:

суточные – 100,0 рублей за каждый день нахождения в командировке, с учетом обеспечением питания в пункте командировки и 300 рублей в случае необеспечения питанием в пункте командировки.

б) федеральным государственным служащим, гражданскому персоналу ФПС ГПС:

суточные – 100,0 рублей за каждый день нахождения в командировке.

При наличии экономии бюджетных средств, на основании приказа начальника Главного управления разрешается выплатить суточные в большем размере, но не более 300,0 руб. (основание: подп. «б» п. 1, п. 3 постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729).

проживание в гостинице – в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по нормам, определенным Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2.22. Управленческий учет отражения в бюджетном учете организовать за балансом с использованием забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности»:

программного продукта, полученного в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии (письмо Минфина России от 18.03.2016 № 02-07-10/15362).

использования транспортных карт (письмо Минфина России от 12.10.2012 № 02-06-10/4243)

Для целей управленческого учета предусмотреть в рабочем плане счетов детализации отдельных счетов бюджетного учета по соответствующим статьям КОСГУ.

2.23. Учет отработанного личным составом времени вести в табелях, которые сдавать для обработки в отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат ФЭУ в сроки, установленные графиком документооборота и приказом Главного управления об организации повседневной деятельности.

2.24. Учет исполнения сметы расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением требований приказа № 209н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

2.25. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом (распоряжением) Главного управления.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты (денежного довольствия), социальных выплат.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет пять рабочих дней (включая день получения наличных денег с лицевого счета на указанные выплаты) (основание: указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У).

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программ автоматизации бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата» обеспечивающей полное, своевременное, достоверное и точное ведение всех регистров бюджетного учета в соответствии с предъявляемым к нему требованиями.

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственных должностных лиц учреждения осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства России (СУФД);

ГИАС «Электронный бюджет»;

передача бухгалтерской отчетности ГРБС (Барс.web-своды, mchs.gov.ru);

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (АИС «Сбис»);

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России (АИС «Сбис»);

система электронного документооборота территориальными органами, организациями и подразделениями центрального аппарата МЧС России (СЭД);

система электронного документооборота для формирования первичных оправдательных документов при ведении бюджетного учета используемого программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте (bus.gov.ru и budget.gov.ru).

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

3.4. Первичные документы представляются в ФЭУ согласно графику документооборота и хранятся в делах управления и входящих в его состав отделов.

3.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

на сервере МЧС России в ведомственной сети «Интранет», службой поддержки программного обеспечения 1С, производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата»;

по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке (*основание: п. 19 Инструкции № 157н*).

3.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники ФЭУ анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись: «Исправлено»;

ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера,

отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью;

ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке принята субъектом бюджетной отчетности, ответственным за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

По решению финансового органа публично-правового образования, главного распорядителя бюджетных средств, органа, осуществляющего в отношении государственного (муниципального) учреждения функции и полномочия учредителя, иного субъекта бюджетной отчетности, ответственного за формирование сводной и (или) консолидированной бюджетной отчетности, ошибка, обнаруженная после принятия представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом учета последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и (или) дополнительной бухгалтерской записью. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке, представляемой в составе уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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

4. Методика ведения бюджетного учета

4.1. В Главном управлении не относятся к основным средствам:

- а) не произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

4.2. Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации по ним.

При этом амортизация по основным средствам начисляется:

по стандартным нормам без дополнительного списания стоимости основных средств или с дополнительным списанием стоимости основных средств.

4.3. списание материальных запасов, производится по средней фактической стоимости.

4.4. Материалы, полученные централизованно и приобретенные, учитываются по поступившей (покупной) стоимости.

5. Выбранные варианты техники учета

5.1. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется по журнально-ордерной форме, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8 «Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1С: «Заработная плата и кадры».

5.2. В связи с большим объемом обрабатываемой информации формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета может храниться в электронном виде, с выведением на бумажные носители только обобщенной информации - один раз в квартал. Журналы-ордера распечатываются ежемесячно и подшиваются вместе с первичными оправдательными документами в отдельные дела.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и прочим социальным выплатам

7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям:
8.1	Журнал по прочим операциям (201.35, 302.64, 302.65, 302.66, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10, 303.13, 401.10, 401.20, 401.30, 401.40, 401.50, 401.60)
8.2	Журнал операций по санкционированию расходов (501.00, 502.00, 503.00)
8.3	Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах (01, 02, 09, 22, 26)
8.4	Журнал операций по счету «Бланки строгой отчетности» (03)
8.5	Журнал операций по счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (07)
8.6	Журнал операций по счету «Основные средства в эксплуатации» (21)
8.7	Журнал операций по счету «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (27)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в соответствии с письмом Минфина РФ от 01.02.2006 № 02-14-10а/187 для обеспечения формирования на бумажных носителях нижеуказанных регистров бюджетного учета, утвержденных приказом № 52н, приложением № 13 к настоящему приказу установлена периодичность формирования.

Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций, приведен в приложении № 14 к настоящему приказу.

5.3. Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется способом двойной записи.

5.4. Для ведения бухгалтерского учета применяются предусмотренные унифицированные формы учетных документов: класса 03 и 05 ОКУД и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные приказами № 52н, № 61н и Инструкцией № 157н.

Другие формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также правила их ведения, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Кроме того, для оформления ряда операций по основной деятельности в УМТО и ФЭУ применяются и другие первичные документы в соответствии с требованиями приказов МЧС России и указаний доводящих органов, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы первичной учетной документации.

5.5. Формирование регистров бухгалтерского учета и первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций и формируются в следующем порядке:

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т.д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (по правилам, предусмотренным п. 11 Инструкции № 157н).

Периодичность формирования на бумажных носителях регистров бюджетного учета установлена письмом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.02.2006 № 02-14-10а/187 с учетом внесенных изменений письмом Минфина России от 12.08.2011 № 02-06-10/3701.

В соответствии с п. 19 Инструкции № 157н формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, осуществляется с периодичностью, не реже один раз в квартал, при составлении и представлении бухгалтерской отчетности.

Допускается хранение регистров учета в электронном виде с использованием программных продуктов ведения учета.

5.6. Все проводимые хозяйственные операции, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а также соответствуют требованиям приказов МЧС России по основной деятельности с учетом специфики.

Первичные учетные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты:

наименование документа;
код формы;
дату составления;
наименование организации, от имени которой составлен документ;
содержание хозяйственной операции;
измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

личные подписи и их расшифровки (включая случаи составления документов с применением средств автоматизации и передачи их в системах телекоммуникаций).

Нарушение установленной формы первичного учетного документа, а также утверждение его должностным лицом, которому, согласно графику документооборота, не предоставлено таких полномочий для принятия такого документа к учету, запрещено.

Все документы, по движению материальных и денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (заверенных электронной подписью) (*основание: ч. 5 ст. 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ*).

Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам наделенным правом первой и второй подписи, а также лицам их замещающим. Все первичные документы подписываются и исполнителями документа.

5.7. Своевременное и достоверное создание первичных документов, передача их в установленном порядке и в установленные сроки в отделы ФЭУ, для отражения в бухгалтерском учете, производятся в соответствии с утвержденным в Графиком документооборота приложение № 4 к настоящему приказу.

5.8. Все первичные документы в отделах ФЭУ формируются в дела согласно утвержденной Номенклатуре дел и с учетом сроков хранения приложение № 14 к настоящему приказу.

Учетные документы, регистры бухучета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет (*основание: п. 14 Инструкции № 157н*).

5.9. Состав внутренней проверочной комиссии для проведения документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности и внезапных проверок кассы назначается отдельным приказом по Главному управлению.

5.10. Порядок учета, хранения и использования бланков строгой отчетности регламентируется статьей 337 Инструкции № 157н.

5.11. Бухгалтерская информация формируется и хранится в течение года на машинных носителях, а в конце года оформляется на бумажных носителях и хранится в течение 5-ти лет. Ответственность за обеспечение сохранности бухгалтерской информации от несанкционированного доступа возлагается на исполнителя соответствующего первичного документа (бухгалтерской операции). Контроль обеспечения сохранности возлагается на начальников отделов ФЭУ по соответствующему направлению деятельности.

5.12. Кассовая книга формируется автоматизированным способом в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

5.13. Прием от физических и юридических лиц наличных денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

5.14. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется в порядке и на срок, предусмотренный действующим законодательством и настоящей Учетной политикой. Так же порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию определяется указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

5.15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

основных средств, непроизведенных активов – 1 раз в 3 года по состоянию на 1 декабря отчетного года;

МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 1 декабря отчетного года;

драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа – 1 раз в год по состоянию на 1 декабря отчетного года;

наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

дебиторской и кредиторской задолженности по расходам – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

дебиторской и кредиторской задолженности по доходам – ежеквартально по состоянию на 1 число каждого квартала;

с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;

при передаче имущества в аренду, продаже;

при реорганизации или ликвидации;
при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

На основании приказа Главного управления (решения о проведении инвентаризации (ф.0510439)), председатель комиссии организует проведение инвентаризации в отчетном году. Приказом (решением) утверждаются сроки проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, состав комиссии, порядок проведения инвентаризации.

5.16. Проведение инвентаризации обязательно (п.2.7 Инструкции № 157н):

при передаче имущества в управление, безвозмездное пользование, а также аренду, выкуп, продажа комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
в случае стихийного бедствия;

при реорганизации или ликвидации организации.

при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, когда проведение инвентаризации обязательно.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности, отражаются в годовой отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (ликвидируемого) субъекта учета отражаются в отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

Руководители структурных подразделений Главного управления инициируют проведение инвентаризации в обязательных случаях ее проведения и несут персональную ответственность за качественное ее проведение обеспечение передачи ТМЦ при смене материально-ответственных лиц подразделения.

5.17. Выявленные излишки ТМЦ, основных и денежных средств приходуется и зачисляются на результаты хозяйственной деятельности того месяца, в котором была закончена инвентаризация (в течение 10 дней со дня выявления недостачи (излишек)).

5.18. Недостача товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. Если

же виновники недостат не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, то потери (убытки) от недостат и порчи списываются, в соответствии с установленным порядком.

5.19. Для ведения бюджетного учета применяются первичные документы класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации и регистры бухгалтерского учета, предусмотренные приказом № 52н.

6. Учет основных средств

6.1. Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

6.2. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

6.3. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета).

Информация об объектах имущества казны, не соответствующих критериям признания актива, отражается на забалансовых счетах (п. 17 стандарта «Государственная (муниципальная) казна»). Решение о прекращении признания объекта в качестве актива принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. На основании решения (ф. 0510440) отражают выбытие имущества казны с баланса с одновременным отражением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Решение (ф. 0510440) формируют на основании данных инвентаризации. Информацию о том, соответствует объект балансовой учетной категории или уже утратил ее, отражают в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах «Статус объекта учета», «Целевая функция актива» и «Не соответствует критериям актива».

6.4. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств - признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно особенностям, изложенным п. 45 Инструкции № 157н и с учетом группировки объектов основных фондов, предусмотренной ОКОФ.

6.5. Учет основных средств и нематериальных активов производить в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

6.6. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

Срок полезного использования и код объектов основного средства согласно общероссийскому классификатору основных фондов (ОКОФ) устанавливает Комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с СГС «Основные средства».

6.7. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом (п. 85 Инструкции № 157н).

6.8. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (*основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н*).

6.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Отдельными инвентарными объектами являются:

локально-вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры;

приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 43 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

6.10. В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютер в комплекте, включающего в себя монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

6.11. Локально-вычислительная сеть и охранно-пожарная сигнализация как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

6.12. Объектом учета многолетних насаждений (инвентарным объектом) является совокупность зеленых насаждений с указанием следующих признаков:

- наименование;
- количество деревьев (кустов);
- участок (полоса и т.д.);
- площадь.

6.13. Учет многолетних насаждений осуществляется по каждому насаждению отдельно в разрезе наименований по стоимости приобретения или по группе деревьев или кустарников как единый инвентарный объект.

6.14. Многолетние насаждения в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования учитываются как единый инвентарный объект (участок, полоса и т.п.) с указанием наименования и идентификационного номера автомобильной дороги, муниципального образования и участка посадки с указанием километра начала и окончания посадки.

6.15. Капитальные вложения в многолетние насаждения включаются в состав основных средств ежегодно при наступлении эксплуатационного возраста в сумме вложений, относящихся к принятым в эксплуатацию площадям, независимо от окончания всего комплекса работ.

Основание: п. 15 СГС «Основные средства», п. 43 Инструкции № 157н.

6.16. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации присваивается инвентарный номер (п. 46 Инструкции № 157н), состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 18-й знаки – ОКОФ объекта;
- 19 - 23-й знаки – порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

6.17. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

6.18. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах, без нанесения на сам объект.

6.19. Для обеспечения сохранности и идентификации объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно в программе «1С: Предприятие –

Бухгалтерия государственного учреждения» им присваивается номенклатурный номер, который обозначается ответственным лицом аналогично инвентарным объектам.

6.20. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

6.21. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект (*основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»*).

6.22. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

6.23. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

6.24. При замещении (частичной замене) нефинансового актива в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части, и в соответствии с правом субъекта учета самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, принять, что Главное управление ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей (*Основание: п. 27 СГС «Основные средства»*).

6.25. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения объектов основных средств.

6.25.1. Для аналитического учета основных средств применяются следующие регистры:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) – открывается в программе «1С: Бухгалтерия» на каждый инвентарный объект основных средств, кроме библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно;

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) –открывается в программе «1С: Бухгалтерия» на комплекс объектов основных средств (для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных комплексов).

Ввиду внушительного количества объектов основных средств, состоящих на балансе Главного управления, с целью экономии средств федерального бюджета, инвентарные карточки формируются на бумажных носителях по мере необходимости.

6.25.2 В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

6.25.3 Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033).

6.25.4 Для контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств у материально-ответственных лиц, с данными на соответствующих счетах аналитического учета рабочего плана счетов, формируется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

6.25.5 Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) (основание: п. 128 Инструкции № 157н).

6.25.6 Первичные учетные документы, применяемые для оформления и учета движения объектов основных средств:

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504805	Извещение
0504833	Бухгалтерская справка
	Акт сдачи-приёмки оказанных услуг*
	Акт приема-передачи автомобиля для проведения ремонта*
	Акт возврата автомобиля после проведения ремонта*
	Акт о выявленных недостатках*
	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации)*
	Акт технического состояния**
	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов *

*Формы данных документов приведены в *Приложении № 27 к Учетной политике*

**Форма документа определена приложением № 7 к Приказу МЧС РФ № 737

6.25.7. Поступление в Главное управление приобретенных материальных ценностей, в том числе от сторонних организаций (учреждений), оформляется первичными учетными документами, отгрузочными документами, предусмотренными условиями договора (контракта), оформленными надлежащим образом (*Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795*).

6.25.8. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), либо бухгалтерская справка (ф. 0504833) составляется при поступлении нефинансовых активов и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету в случаях необходимости закрепления принятого объекта за определенным ответственным лицом, для сдачи на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки (выбытия) основных средств, при восстановлении объектов с забалансового учета.

6.25.9. Материальные ценности получают сотрудниками Главного управления у поставщиков на основании выданной в одном экземпляре Доверенности (форма № М-2а). Доверенность подписывается начальником Главного управления или лицами, указанными в Приложении № 7 к Учетной политике. Выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном Журнале учета выданных доверенностей.

6.25.10. При необходимости, выдача доверенности осуществляется сотруднику другого учреждения на основании обменной доверенности, выданной этим учреждением.

6.25.11. Сопроводительные документы на полученные материальные ценности или неисполненный экземпляр доверенности сотрудник должен сдать в ФЭУ в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

6.25.12. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика), комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) или Акт о выявленных недостатках, предусмотренный условиями контракта (договора), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

6.25.13. Ответственные должностные лица структурных подразделений Главного управления по направлениям деятельности, номенклатуре принимаемых ТМЦ осуществляют контроль приемки материалов (материальных ценностей) и составление Акт о выявленных недостатках, при выявлении количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей

сопроводительным документам отправителя и несут персональную ответственность за качественную приемку получаемых ТМЦ.

6.25.14. Строительство основных средств оформляется:

первичными учетными документами, которые предусмотрены условиями контракта (договора) – при выполнении работ подрядной организацией;

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если работы выполнены хозяйственным способом (собственными силами).

6.25.15. Недвижимое имущество принимается к учету на основании первичных учетных документов: акта ввода объекта в эксплуатацию, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию права (Письмо Минфина России от 08.02.2019 № 02-06-10/7925).

6.25.16. Безвозмездное поступление основных средств оформляется: от юридических и физических лиц:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

актом приема-передачи (возврата) имущества, приведенным в Приложении № 27 к Учетной политике (применяется при приеме (возврате) имущества в рамках договора безвозмездного пользования);

в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
извещением (ф. 0504805).

6.25.17. Принятие к учету безвозмездно полученных объектов основных средств, оформление Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов. Акт составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

6.25.18. При вводе или передаче в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списываются с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет 21 (*основание п. 39 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н*). При этом оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

6.25.19. Операции по перемещению материальных ценностей внутри учреждения, со складов структурных подразделений, при смене ответственного лица в структурном подразделении (например, при увольнении, перемещении, приеме на работу) оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) на основании приказа об

увольнении, мотивированного рапорта ответственного лица, Раздаточной ведомости или Плана (разнарядки) распределения на материальные ценности. При смене ответственного лица проводится инвентаризация основных средств с оформлением документов по результатам инвентаризации (*основание: п. 81 СГС «Концептуальные основы», п.п. 1.5, 2.5 Методических указаний по инвентаризации, Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-10/58207*).

6.25.20. При перемещении объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в случае реклассификации, в том числе признания имущества активами, а также в случае реклассификации для целей обесценения оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

6.25.21. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.25.22. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

6.25.23. Для отражения в бюджетном учете частичной ликвидации основного средства необходимо решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение частичной ликвидации, оформленное протоколом или Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (*основание: п. 20 СГС «Концептуальные основы», п. 19 СГС «Основные средства», п. п. 27, 85 Инструкции № 157н*):

6.25.24. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально выбранному комиссией показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя): площади, объему, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

6.25.25. Уменьшение его балансовой стоимости на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей, с учетом особенностей, отраженных в п. 1.27. Учетной политики.

6.25.26. Определение (пересмотр) срока полезного использования, оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию активов, в случае изменения первоначально принятых нормативных показателей его функционирования (*п. 85 Инструкции № 157н*).

6.25.27. Корректировка амортизации и накопленного убытка от обесценения (при наличии). Начисленная сумма амортизации и накопленный убыток, приходящиеся на ликвидируемую (демонтируемую) часть, рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Сумма амортизации (убытка от обесценения) ликвидируемой части ОС}}{\text{Стоимость ликвидируемой части ОС}} = \frac{\text{Балансовая стоимость ОС}}{\text{Сумма начисленной амортизации (убытка от обесценения) на дату ликвидации}}$$

после чего списываются с учета.

В оставшейся части основного средства амортизация продолжает начисляться исходя из остаточной (скорректированной на стоимость ликвидированной части) стоимости имущества.

6.25.28. В случае частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции, выбытие и прием такого объекта отражаются в бюджетном учете на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) или Акта, предусмотренного условиями контракта (договора) на выполнение указанных работ (*основание: Приказ Минфина России № 52н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

6.25.29. Разукomплектации основного средства может быть, как следствием частичной ликвидации, так и самостоятельной хозяйственной операцией. В результате этого образуется несколько самостоятельных объектов, которые необходимо оформить и поставить на учет.

Для отражения в бюджетном учете разукomплектации основного средства необходимо:

Письмо (указание) центрального аппарата МЧС России или решение начальника Главного управления, оформленное приказом (распоряжением), созданным на основании мотивированного рапорта (докладной записки) начальника структурного подразделения Главного управления (ответственного за данное имущество), с указанием причины для разукomплектации основного средства.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение разукomплектации, оформленное Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (п. 34 Инструкции № 157н).

Разбор (деление) на отдельные части, которые принимаются к учету как самостоятельные объекты основных средств, при этом само основное средство списывается с учета по балансовой стоимости.

Полученные при разукomплектации основные средства принимаются к учету по стоимости, указанной в первичных документах поставщика (передающей стороны), по которой они были учтены ранее до объединения (создания комплекса основных средств) или по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Начисленную амортизацию и убытки от обесценения разукomплектованного основного средства распределяются между полученными основными средствами пропорционально, исходя из их стоимости.

В зависимости от вида имущества по результатам разукomплектации оформляются Акты о списании.

Для постановки (принятия) на учет образовавшихся в результате разуконплектации самостоятельных объектов основных средств оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) или Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

6.26. Первоначальной стоимостью активов или обязательств, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств) (*основание: п. 52 СГС «Основные средства»*).

6.27. Справедливая (текущая оценочная) стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, в соответствии с требованиями п. 51-60 СГС «Основные средства». При наличии на балансе Главного управления аналогичного имущества, стоимость определяется исходя из стоимости данного имущества. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль (*основание: п.п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н*).

6.28. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости. Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений, предусмотренных п. 19 СГС «Основные средства».

6.29. Балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование» или «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

6.30. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуконплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

6.31. Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта (*основание: п.п. 19, 27 СГС «Основные средства»*).

Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Балансовая стоимость объекта основных средств, в случаях ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

6.32. Не включаются в стоимость основного средства расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например, затраты по ремонту помещения: покраска, побелка, замена окон, дверей, иных аналогичных работ. Такие затраты относятся в расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства (Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»).

6.33. Стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей. Обязательное условие – документальное подтверждение стоимостной оценки части объекта, которая подлежит замене.

В случае, когда определить стоимость замененной части невозможно или в результате замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается (основание: п. 27 СГС «Основные средства», *Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства», Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540*).

6.34. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете (основание: п. 19 СГС «Основные средства»).

6.35. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (основание: п. 41 СГС «Основные средства»).

6.36. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства Российской Федерации о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке,

устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

6.37. При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

6.38. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в приложении № 16 к настоящему приказу.

7. Амортизация

7.1. Амортизация на объекты основных средств начисляется в соответствии с СГС «Основные средства».

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов (*основание: п. п. 36, 37 СГС «Основные средства»*).

7.2. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

7.3. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

7.4. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бюджетному учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, определяется:

для объектов, полученных от учреждений, состоящих на бюджетах бюджетной системы Российской Федерации и от государственных и муниципальных учреждений – с учетом сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации;

для объектов, полученных от иных юридических и физических лиц – исходя из рыночной стоимости объекта и сроков эксплуатации, установленных комиссией учреждения.

7.5. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до

полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетному учету или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

7.6. Амортизация на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав казны не начисляется до вовлечения этих объектов в хозяйственный оборот. Амортизация на объекты нефинансовых активов имущества казны не начисляется и учитывается в сумме, начисленной и переданной в казну последним правообладателем. В этой же сумме амортизация объектов нефинансовых активов имущества казны передается получателю при вовлечении имущества казны в хозяйственный оборот (при закреплении права оперативного управления, хозяйственного ведения). Дальнейший порядок начисления амортизации определялся правовым актом по бюджетному учету казны финансового органа соответствующего публично-правового образования.

7.7. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств и нематериальных активов.

7.8. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

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

на объекты стоимостью до 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете, амортизация на них не начисляется;

для объектов стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей амортизация равна 100% первоначальной стоимости в момент ввода в эксплуатацию. Особое правило для библиотечного фонда - сумма амортизации на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей рассчитывается и начисляется в стопроцентном размере в момент ввода в эксплуатацию;

для объектов дороже 100 000 рублей суммы амортизации определяются согласно выбранному методу.

Начисление амортизации нематериальных активов производить в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

8. Учет нефинансовых активов

8.1. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и не произведенным активам, а также материальным запасам определяется Инструкцией № 157н.

8.2. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (основание: п. 93 Инструкции № 157н):

на объекты стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

8.3. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов, состав которой ежегодно утверждается отдельным приказом по основной деятельности Главного управления исходя из срока:

в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам (п. 60 Инструкции № 157н).

8.4. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со ст. 56-69 Инструкции № 157н.

8.5. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства.

Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0306003 по ОКУД.

Списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом Главного управления. Акты на списание утверждаются начальником Главного управления.

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, разрешается относить комплектующие - материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания - к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД).

8.6. Земельные участки, закрепленные за Главным управлением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости (п. 70, 78 Инструкции № 157н).

9. Материальные запасы

9.1. К материальным запасам относятся:

предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости; предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

9.2. Единицей бюджетного учета материальных запасов в Главном управлении является:

номенклатурная (реестровая единица):

счет 105.32 – индивидуальные пайки;

счет 105.35 – вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество;

счет 105.36 – бензодвигательные пилы, рукава пожарные, стволы пожарные и другой пожарный инвентарь.

однородная (реестровая) группа:

счет 105.31 – медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, перевязочные средства, медицинские инструменты, аптечки и т.д.;

счет 105.33 – все виды топлива, горючего и смазочных материалов (уголь, бензин, антифриз, литол, тосол, масла по принадлежности и т.д.);

счет 105.34 – все виды строительных материалов (силикатные материалы, лесные материалы, строительный металл, металлоизделия, санитарно-технические материалы, электротехнические материалы, готовые к установке строительные конструкции и детали, оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки и т.д.);

счет 105.35 – постельное белье и постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.) и иной мягкий инвентарь;

счет 105.36 – хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.), посуда, книжная, иная печатная продукция, запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

К внеоборотным материальным запасам относятся бензодвигательные пилы (*основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»*).

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

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально цене приобретаемых материалов (*основание: п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

9.4. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

9.5. Выбытие материальных запасов (списание, отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов (*основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н*).

9.6. Оценка материальных запасов по средней фактической стоимости производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся соответственно из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

9.7. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-120 Инструкции 157н.

9.8. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения материалов.

9.8.1. Учет материальных запасов, находящихся на хранении на складе, ведется в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) или Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043) по каждому наименованию, марке, размеру и другим отличительным признакам материальных ценностей (п. 119 Инструкции № 157н).

9.8.2. Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

9.8.3. Первичные учетные документы, применяемые для учета движения материалов.

Код формы	Наименование формы
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504805	Извещение
0504833	Бухгалтерская справка
0315006	Требование-накладная (применяется в РТЦ ГУ)
0330508	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
	Акт установки запасных частей*
	Акт расходования масел (специальных жидкостей)*

	Акт расходования пенообразователя*
	Раздаточная ведомость*
	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов *
	Путевой лист**
	Рабочий лист агрегата**
	Эксплуатационная карта плавсредства**
	Путевой лист пожарного автомобиля**

*Формы данных документов приведены в Приложении № 27 к Учетной политике

**Формы данных документов определены Приложением № 12-15 к Приказу МЧС РФ № 737

9.8.4. При списании использованных в деятельности Главного управления материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

а) При передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение):

требование-накладная (ф. 0504204, ф. 0315006);

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

выдача запасных частей, канцтоваров и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), на хозяйственные нужды и вещевого имущества оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

б) При использовании в деятельности учреждения:

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных (завизированных) начальником Главного управления (уполномоченным должностным лицом, начальником структурного подразделения, ответственным должностным лицом), приведенных в п. 9.8.3 Учетной политики, указанные документы прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Учет расходования моторесурсов, ГСМ и специальных жидкостей проводится в соответствии с требованиями нормативных актов по первичным документам, установленным п. 106 Приказа МЧС РФ № 737 (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Применяется для списания материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, пожарный инвентарь и др.) на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов (*основание: п. 40 СГС «Запасы», п. 34 Инструкции № 157н, разд. 2 Приложения № 5 Приказа Минфина России № 52н*).

Этот акт также применяется для списания посуды. Ее списание производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044) и Акта о бое, ломе и утрате посуды и приборов (ф. 0330508).

Для выдачи материальных запасов нескольким ответственным лицам в Главном управлении используется Раздаточная ведомость.

в) При безвозмездной передаче материальных запасов:

накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);

извещение (ф. 0504805).

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (основание: п. 116 *Инструкции № 157н*).

При проведении ремонта объектов основных средств и их агрегатов в Ремонтно-техническом центре Главного управления (далее – РТЦ), для выдачи запчастей со склада оформляется Требование-накладная (ф. 0315006).

Поступление и выбытие объекта оформляется Актом приема-передачи (возврата) автомобиля (пожарного агрегата) для проведения ремонта (из ремонта).

Подтверждением использования запчастей при ремонте объекта является Акт установки запасных частей.

Основанием для проведения ремонта объектов основных средств и их агрегатов в РТЦ является мотивированный рапорт начальника структурного подразделения на имя начальника Главного управления.

9.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

9.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы авто инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (п. 349–350 Инструкции № 157н).

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

их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;

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

9.12. Нормы расхода ГСМ утверждаются распоряжением Минтранса России от 14.05.2014 № НА-50-р с учетом издаваемых дополнений и изменений.

9.13. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом Главного управления.

9.14. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

9.15. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

9.16. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

9.17. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

9.18. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

9.20. **Особенности учета отдельных видов материалов.**

9.21. **Учет горючего и смазочных материалов (ГСМ)**

9.21.1. Аналитический учет ГСМ ведется обособленно от остальных видов материальных запасов в каждом структурном подразделении Главного управления. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению ГСМ (счет 1.105.33) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению

нефинансовых активов и подшивается отдельно с приложением первичных документов.

9.21.2. Подтверждением расходования ГСМ в Главном управлении являются данные путевых листов, эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегата, Отчета о наличии и расходе топлива, Акта расходования масел (специальных жидкостей), Акта снятия остатков топлива в баках, который подтверждает остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей и находящегося на хранении.

9.21.3. Сроки и порядок сдачи отчетов по расходу ГСМ устанавливаются приказом Главного управления «Об организации эксплуатации техники в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю» и приказом «Об утверждении норм расхода горючего, масел, смазок и специальных жидкостей при эксплуатации техники, плавсредств и подвесных лодочных моторов в подразделениях Главного управления МЧС России по Приморскому краю».

9.21.4. Путевые листы, эксплуатационные карты плавсредств, рабочие листы агрегата оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса РФ № 368 и приказа МЧС РФ № 737.

9.21.5. Выдача путевых листов в каждом структурном подразделении Главного управления производится по Журналам учета движения путевых листов (эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегатов). Форма Журнала рекомендована Приложением № 36 приказа МЧС РФ № 737.

9.21.6. В Главном управлении использованные путевые листы, эксплуатационные карты плавсредств, рабочие листы агрегата вместе с Отчетом о наличии и расходе топлива и другими установленными документами, сдаются в УМТО и ФЭУ – ответственному должностному лицу структурного подразделения, для проверки правильности оформления путевого листа и применения норм расхода ГСМ.

9.21.7. Руководители структурных подразделений организуют представление ответственными должностными лицами подразделений отчетов и сведений о расходе ГСМ за прошедший период и представляют данные сведения в следующие сроки:

отчет «О расходе ГСМ и работе автотехники (плавсредств) за прошедший период» - не позднее 4 числа следующего за отчетным месяцем (кварталом), в УМТО;

отчет «Учет ГСМ» - ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в системе электронной бюджетной отчетности «Барс. Web-свод»;

отчет «О наличии и расходе топлива» и оправдательные документы (использованные путевые листы, эксплуатационные карты плавсредств, рабочие листы агрегата) - ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным, в ФЭУ.

После проверки в ФЭУ представленные документы служат основанием для списания топлива. Списание ГСМ отражается в учете один раз в месяц по средней фактической стоимости.

9.21.8. Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте и норм, утвержденных приказами Главного управления. При расчете норм учитывается время года, численность населенного пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ. Нормы расхода топлива устанавливаются для каждой марки и модификации автомобилей и утверждаются приказом начальником Главного управления.

Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлива и смазочных материалов устанавливаются на основании запроса на завод изготовитель, который служит основанием для приказа Главного управления об утверждении нормы расхода топлива. При отрицательном ответе завода-изготовителя или его отсутствии, нормы устанавливаются контрольным пробегом автомобиля с замером расхода топлива.

Учет и списание горюче-смазочных материалов в подразделениях Главного управления должностными лицами проводить в строгом соответствии с приказом МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

9.21.9. Приобретение ГСМ по топливной карте отражается как обычное поступление материалов от поставщика. На основании товарной накладной отгруженные ГСМ подлежат оприходованию. Снабжающая организация передает выпущенные ею топливные карты. Они имеют определенный срок действия, по окончании которого могут перевыпускаться и обмениваться. В государственном контракте (договоре) оговариваются условия лимитирования полученных карт.

9.21.10. С помощью топливной карты производится отпуск ГСМ от снабжающей организации учреждению, при этом на АЗС выдается чек, в котором указываются наименование, количество топлива, дата и время заправки. Эти чеки держатель карты (водитель) прикладывает к путевым листам, эксплуатационным картам автомобильной техники. Топливная карта позволяет ее держателю заправлять бензин в топливный бак в пределах суточного (месячного) лимита, установленного УМТО.

Ежемесячно поставщик представляет детализированный отчет (транзакцию) о проведенных за этот период операциях по топливным картам. По итогам месяца производится сверка данных, представленных водителями с данными отчетных документов, представленных снабжающей организацией.

9.21.11. В целях контроля и сохранности выданных топливных карт должностное лицо УМТО, ответственное за хранение и выдачу, передает их ответственному лицу структурного подразделения Главного управления по Ведомости выдачи (передачи) топливных карт (Приложение № 27 к Учетной политике).

По окончании срока действия договора (контракта) топливные карты сдаются в организацию поставщика ГСМ (за исключением случаев дальнейшего использования карт в рамках иного договора (контракта)).

9.21.12. Масла моторные и специальные жидкости хранятся в структурном подразделении Главного управления лица у должностного лица ответственного за ГСМ. В структурных подразделениях Главного управления выдача масел и специальных жидкостей осуществляется на основании Раздаточной ведомости.

9.21.13. Списание масел и специальных жидкостей в структурных подразделениях Главного управления осуществляется ежемесячно с отражением в Отчете о движении масел и Акте расходования масел (специальных жидкостей).

9.22. Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества.

9.22.1. Учет, ведение вещевых аттестатов, расчет справок на денежную компенсацию взамен положенного вещевого имущества, а также хранение, выдача и списание вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества сотрудников и работников Главного управления осуществляет Отдел тылового обеспечения УМТО, а сотрудников и работников пожарно-спасательных отрядов (далее – ПСО), Центра Государственной инспекции по маломерным судам (далее – ЦГИМС), специальной пожарно-спасательной части (далее – СПСЧ) – на местах в структурных подразделениях должностным лицом, ответственным за организацию вещевого обеспечения.

9.22.2. Порядок возмещения стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования при увольнении сотрудника по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» утвержден Приказом МЧС России от 10 августа 2017 г. № 336 «Об утверждении Правил ношения форменной одежды сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

9.23. Учет, использование, хранение, проверка качества и списание пенообразователя.

9.23.1 Пенообразователи представляют собой концентрированные водные растворы поверхностно-активных веществ (ПАВ) со стабилизирующими добавками и предназначены для получения пены или растворов смачивателей, используемых при тушении пожаров.

9.23.2. Учет, использование, хранение, проверка качества и списание пенообразователя в подразделениях Главного управления осуществляют материально-ответственные лица в реагирующих подразделениях.

9.23.3. Контроль правильного применения, организации правильного хранения, проверки качества и списания пенообразователя в подразделениях Главного управления осуществляет Управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ и Служба пожаротушения.

9.23.3. Порядок учета, использования, хранения, проверки качества и списания пенообразователя утвержден инструкцией по учету, использованию,

хранению, проверке качества и списанию пенообразователя в МЧС России разработанной на основании рекомендаций, определяющих порядок применения пенообразователей для тушения пожаров, утвержденных МЧС России 27 августа 2007 г.

9.23.4. При поступлении пенообразователя следует проверить наличие документа о проверке качества продукта, состояние тары и поступившего продукта. Необходимо отобрать пробу и направить ее на испытания.

Для проверки пенообразователя, находящегося в цистерне, отбирают пробу на высоте 1/3 диаметра цистерны от ее дна.

Для проверки качества пенообразователя, хранящегося в мелкой таре (бочки и др.), пробу отбирают от 5 % единиц упаковок, но не менее чем от двух.

Испытания проводятся специалистами испытательных пожарных лабораторий (ИПЛ субъектов Российской Федерации)

Показатели качества пенообразователей при хранении их в подразделениях пожарной охраны после истечения гарантийного срока, а затем не реже одного раза в 12 месяцев. При необходимости проверка качества пенообразователя может проводиться и в период гарантийного срока хранения

9.23.4 Основанием для списания или регенерации пенообразователей является снижение величины показателей ниже установленных норм на 20 %.

9.23.5. Учет использованного пенообразователя производится непосредственно после его применения на пожаре, учении, занятии и т.д. При этом производятся расчеты расхода пенообразователя по нормам и сравниваются с фактическим.

9.23.6. Результаты использования пенообразователя записываются в «Журнал учета, списания и резерва пенообразователя в пожарной части». Приложение № 27 к учетной политике

9.23.7. Журнал учета, списания и резерва пенообразователя ведется в пожарной части. Отдельные посты передают сведения об использовании пенообразователя в пожарную часть.

9.23.8. Списание пенообразователя по бухгалтерскому учету производится по мере необходимости в установленном порядке.

9.23.9. Итоги использования пенообразователя подводятся ежеквартально. При этом учитывается его использование на пожарах, учениях, занятиях и т.д. Проводятся замеры в емкостях, результаты сверяются по бухгалтерскому учету.

9.23.10. По итогам за полугодие и год в СПГ ФПС ГПС ГУ представляется Ведомость наличия, состояния и использования пенообразователя по состоянию на 01 июля и 01 января Приложение № 27 к учетной политике. При этом учитывается количество пожаров потушенных с использованием пенообразователя, количество проведенных занятий с использованием пенообразователя, остаток пенообразователя в емкостях пожарных автомобилей и в резервных емкостях, количество полученного

пенообразователя за отчетный период, марка пенообразователя, количество и объем емкостей.

9.23.11. Для организации работы по учету, использованию, хранению, проверки качества и списанию пенообразователя в подразделении ведется следующая документация:

Журнал учета, списания и резерва пенообразователя в пожарной части;

Ведомость наличия, состояния и использования пенообразователя в подразделении;

Ежеквартальные анализы пенного тушения;

Копия сертификата соответствия пенообразователя, находящегося в подразделении;

Акт испытания пенообразователя на пригодность;

Документы списания пенообразователя по бухгалтерскому учету.

9.23.12. Ответственность за учет, хранение, использование, качество и списание пенообразователя несет начальник подразделения.

10. Нематериальные активы

10.1. Согласно п. 6 Федерального стандарта «Нематериальные активы», п. 56 Инструкции № 157н к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, в отношении которых у организации бюджетной сферы возникли:

исключительные права;

права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

10.2. Для учета объекта в составе нематериальных активов, он должен удовлетворять следующим критериям:

предназначаться для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения;

срок его использования должен быть больше 12 месяцев;

не иметь материально-вещественной формы;

иметь возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

приносить учреждению экономические выгоды в будущем;

иметь полезный потенциал;

первоначальная стоимость объекта нефинансового актива поддается надежной оценке;

не предназначаться для последующей перепродажи;

иметь оформленные документы, подтверждающие существование актива;

иметь надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

иметь в случаях, установленных законодательством РФ, надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив.

10.3. Актив является идентифицируемым, если он соответствует одному из следующих требований:

является отделяемым, то есть может быть выделен или обособлен от организации и продан, передан (защищен лицензией), арендован или обменян отдельно, или вместе с относящимся к нему договором, активом или обязательством, независимо от намерений организации;

возникает из условий договоров (соглашений), независимо от того, является ли он отделяемым или нет.

10.4. Счет учета объекта нематериальных активов зависит от права, на котором он получен.

Право	Счет учета
Исключительное право	0 102 XN 000 «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)» 0 102 XR 000 «Опытно-конструкторские и технологические разработки» 0 102 XI 000 «Программное обеспечение и базы данных» 0 102 XD 000 «Иные объекты интеллектуальной собственности»
Неисключительное право	0 111 6N 000 «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)» 0 111 6R 000 «Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками» 0 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных» 0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности»

10.05. В соответствии с требованиями п. 37 Инструкции № 157н объекты нематериальных активов подлежат группировке. Группировка по видам имущества, обозначаемым буквами N, R, I или D, соответствует подразделам классификации, установленным ОКОФ (п. 67 Инструкции № 157н, письмо Минфина России от 17.09.2020 № 02-07-10/81813).

10.6. Для учета нематериальных активов применяются следующие счета бюджетного учета:

104 00	106 00	114 00
0 104 XN 000 "Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)"	0 106 XN 000 "Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)"	0 114 XN 000 "Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)"
0 104 XR 000 "Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок"	0 106 XR 000 "Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки"	0 114 XR 000 "Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок"
0 104 XI 000 "Амортизация программного обеспечения и баз данных"	0 106 XI 000 "Вложения в программное обеспечение и базы данных"	0 114 XI 000 "Обесценение программного обеспечения и баз данных"
0 104 XD 000 "Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности"	0 106 XD 000 "Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности"	0 114 XD 000 "Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности"

10.7. Отражение операций с исключительными правами осуществляется с детализацией счетов по видам нематериальных активов.

10.8. Отражение операций с неисключительными правами учитываются на соответствующем счете 111.60 и амортизируются (с применением соответствующего счета 104.60 «Амортизация прав пользования нематериальными активами»), вложения в них при необходимости формируются на соответствующем счете 106.60 «Вложения в права пользования нематериальными активами».

10.9. Если срок использования объекта, в отношении которого у организации возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее, он не отражается в составе нематериальных активов. Расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счетов 0 401.20.226 или 0 109.XX.226).

10.10. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта «Нематериальные активы»).

10.11. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости (*основание: п. 39 Федерального стандарта «Нематериальные активы»*).

11. Денежные средства и денежные документы

11.1. Оформление и учет кассовых операций в Главном управлении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций (*основание: п. 1 Указания № 3210-У*).

11.2. Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления. Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ, в соответствии с его должностной инструкцией. С должностным лицом, исполняющим функции бухгалтера по кассовым операциям, проводят ознакомление с Порядком ведения кассовых операций под роспись.

11.2 С бухгалтером по кассовым операциям или должностным лицом, выполняющим функции кассира (далее - кассир) заключается Договор о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ)¹.

11.3. Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Главному управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям².

¹ Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда РФ № 85

² Порядок взыскания ущерба установлен гл. 39 ТК РФ

11.4. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

11.5. В случае необходимости временной замены кассира, обязанности кассира возлагаются на другого работника по Акту инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013). С этим работником также заключается Договор о полной материальной ответственности.

11.6. В случае внезапного оставления кассиром работы, находящиеся в кассе ценности, немедленно пересчитываются другим должностным лицом ФЭУ, которому они передаются в присутствии главного бухгалтера или в присутствии комиссии из лиц, назначенных начальником Главного управления. Результаты пересчета и передачи ценностей оформляются Актом за подписью членов комиссии.

11.7. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы Главного управления изолировано от других служебных помещений, располагается в одном из кабинетов финансово-экономического управления, имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки.

11.8. Помещение кассы Главного управления оборудовано охранной сигнализацией. Охрана кассы возлагается на дежурного по Главному управлению.

11.9. Помещение кассы оборудовано специальным окошком для выдачи денег, имеет металлический шкаф для хранения денег и ценностей, прикрепленный к полу, располагает исправным огнетушителем. Ключи от металлического шкафа и печати хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, передавать посторонним лицам, либо изготавливать неучтенные дубликаты.

11.10. Учетные дубликаты ключей в опечатанной кассиром (НФЭУ) тубе хранятся у начальника Главного управления.

11.11. УМТО при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в банк предоставляет кассиру транспортное средство.

11.12. При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

допускать в салон транспортного средства посторонних лиц; следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

11.13. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно, дубликатов ключей от кассы – ежеквартально, комиссией, утвержденной отдельным приказом Главного управления, путем полного полистного пересчета денежной

наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге, проверяется наличие дубликатов ключей от кассы, после чего оформляется Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) и Акт проверки дубликатов ключей от кассы, приведенный в Приложении № 27 к Учетной политике.

11.14. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программы «1С: Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» (основание: пп.4.7 п.4 Указания № 3210-У, п.167 Инструкции № 157и).

11.15. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями кассира, главного бухгалтера и книга печатывается.

11.16. Для ведения кассовых операций Главное управление самостоятельно, отдельным приказом (распоряжением), устанавливает лимит остатка наличных денег, которые могут храниться в кассе. Срок, на который устанавливается лимит кассы, законодательством РФ не оговорен и может пересматриваться в течение года в установленном порядке в связи с необходимостью (основание: п. 2 Указания № 3210-У).

11.17. Главное управление имеет право хранить в своей кассе наличные деньги сверх установленных им лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий не более 5 рабочих дней, включая день получения денег в банке. Все сверхлимитные наличные деньги сдаются в банк (основание: п. 2, пп. 6.5 п. 6 Указания № 3210-У).

11.18. Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 000,0 рублей (основание: п. 4 Указания № 5348-У).

11.19. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты (основание: п. 169 Инструкции № 157и).

11.20. Денежные документы хранятся в кассе или у ответственных должностных лиц структурных подразделений Главного управления и учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

11.21. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

11.22. Порядок работы с денежными документами указан с учетом положений в приложении № 6 к настоящему приказу.

12. Учет доходов и расходов. Администрирование доходов

12.1. МЧС России, наделенное полномочиями главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации своим приказом «Об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета» наделяет полномочиями главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и полномочиями администратора доходов федерального бюджета Российской Федерации Главное управление и закрепляет источники доходов.

12.2. Главное управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ведомства.

В свою очередь Главное управление утверждает своим приказом «Об осуществлении бюджетных полномочий Главного управления МЧС России по Приморскому краю как администратора доходов федерального бюджета МЧС России» (далее – Приказ по администрированию) Перечень администраторов доходов бюджета Главного управления и порядок организации работы.

12.3. Деятельность по администрированию доходов федерального бюджета в Главном управлении осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом по администрированию.

12.4. Главное управление администрирует виды доходов, согласно Перечню источников доходов федерального бюджета, утвержденному Приказом по администрированию.

12.5. Полномочиями администратора доходов федерального бюджета осуществляющие функциональную деятельность, приводящую к возникновению обязательств по уплате денежных средств в федеральный бюджет и функции по администрированию доходов федерального бюджета по кодам, закрепленным в Перечне источников доходов федерального бюджета, в части начисления доходов, в Главном управлении выполняют следующие подразделения:

Управление надзорной деятельности и профилактической работы (далее – УНД и ПР) выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета в части начисления доходов от штрафных санкций, возникающих в результате применения к плательщикам мер административной ответственности в связи с нарушением гражданином или юридическим лицом норм действующего законодательства и учета уплаты государственной пошлины;

УМТО выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета в части начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов понесенных в связи с эксплуатацией федерального

имущества, доходов, полученных в результате применения мер гражданско-правовой ответственности за просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

Отдел безопасности людей на водных объектах и Центр ГИМС выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета в части начисления доходов от штрафных санкций, возникающих в результате применения к плательщикам мер административной ответственности в связи с нарушением гражданином или юридическим лицом норм действующего законодательства и учета уплаты государственной пошлины;

Юридический отдел выполняет функции по истребованию с контрагентов платежей, пеней, неустоек в части начисления доходов, поступающих в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества, доходов, полученных в результате применения мер гражданско-правовой ответственности за просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором).

12.6. В соответствии с п. 227 Инструкции № 157н, для учета в Главном управлении, выполняющим функции администратора доходов бюджета, операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, предназначен счет 210.02 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

12.7. Поступления в бюджет учитываются на основании первичных документов, согласно которым отражены операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, предоставляемых учреждению как администратору органом Федерального казначейства.

12.8. В составе общих доходов и расходов в балансе основной деятельности учитываются поступление на соответствующий счет учета с последующим начислением в кредит счета 0.401.10.100 и расходование счет учета с последующим начислением в дебет 0.401.20.000 на обеспечение общехозяйственных расходов учреждения.

12.9. Аналитический (управленческий) учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России по администрированию. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде с использованием программного комплекса «1С: Предприятие – Администрирование» (основание: п. 200 Инструкции № 157н).

12.10. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным (основание: п. 200 Инструкции № 157н).

12.11. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);

справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

(основание: п. 2 ст. 40 БК РФ, п. 90 Инструкции № 162н).

12.12. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно *(основание: п. 63 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н).*

12.13. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично *(основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»).*

12.14. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала.

12.15. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0.401.10.173 *(основание: п. 11 СГС «Доходы»).*

12.16. Аналитический учет расчетов по счету ведется с обязательным применением кодов доходов и (или) источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

12.17. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

12.18. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации».

12.19. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражаются по кредиту счета 1.304.05.000 и 1.201.01.000.

12.20. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и т.п. оформляется как восстановление кассовых расходов.

12.21. Движение средств финансирования ведется на забалансовых счете в разрезе КБК.

12.22. Фактические доходы и расходы учитываются на счете 0.401.10.000 0.401.20.000 и 0.106.00.310 и 340 соответственно в разрезе КБК доходов и расходов и необходимой аналитики.

12.23. Учет исполнения сметы расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной смете. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения)

регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

12.24. Общие расходы учитываются на балансовом счете 0.401.20.000 «Расходы учреждения».

12.25. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

13. Расчеты по ущербу и иным доходам

13.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, неустойкам иным санкциям за нарушение законодательства о закупках, в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, отражается в учете Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением Претензии и обоснованного расчета³ (основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334).

13.2. В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей, на основании вступившего в силу судебного акта, данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности (основание: п. 34 СГС «Доходы», Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014).

13.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

13.4. Аналитический (управленческий) учет расчетов, в частности, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде в программе «1С: Предприятие – Администрирование» (основание: п. 200 Инструкции № 157н).

³ Субъект учета самостоятельно устанавливает формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, а также порядок признания доходов от сумм принудительного изъятия (датой предъявления претензии или датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке) в рамках формирования своей учетной политики. (Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334)

13.5. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным (*основание: п. 200 Инструкции № 157н*).

13.6. Для отражения в учете расчетов по ущербу имуществу оформляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (*основание: п. 20 СГС «Концептуальные основы», пп. "г" п. 9 СГС «Учетная политика»*).

13.7. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бюджетного учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).

При установлении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, в соответствии с п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные средства» применяется справедливую стоимость, которая определяется в соответствии с п. 2.3.2. Учетной политики.

13.8. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении проводится инвентаризация (*основание: п. 81 СГС «Концептуальные основы»*) и служебная проверка.

13.9. Согласно положениям ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно, если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество. Данный вопрос решается по усмотрению начальника Главного управления.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0.401.10.172 (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

13.10. Понятие материальной ответственности лиц Главного управления, их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его

возмещения определены в нормативных правовых актах Российской Федерации.

13.11. Причиненный ущерб может быть возмещен виновным работником добровольно или по решению суда. Удержания из заработной платы работника производятся с учетом ограничений, установленных ст. ст. 137, 138 ТК РФ.

13.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится по решению начальника Главного управления. Распоряжение создается не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного ущерба.

13.13. Если не установлены лица, причинившие ущерб Главному управлению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостатков, потерь подлежат списанию с учета и относятся на финансовый результат Главного управления. Факт отсутствия виновных лиц должен быть подтвержден документально. Например: документами следственных органов (органов дознания) или судебных (постановлением, решением, справкой и т.д.).

13.14. Списание выявленных недостатков на финансовый результат Главного управления производится после вынесения судом решения о непризнании лиц, виновными в хищении имущества или если заведенное дело до суда не доводится, а органы следствия официально сообщают о невозможности установить виновных лиц и о прекращении дела.

13.15. В случаях недостатков и потерь в результате чрезвычайных обстоятельств, а также в случаях, когда установление виновных лиц не представляется возможным, списание сумм недостатков производится по балансовой стоимости.

14. Дебиторы и кредиторы

14.1. Расчеты с дебиторами и кредиторами отражаются каждой стороной в своей бухгалтерской отчетности в суммах, вытекающих из бухгалтерских записей и признаваемых ею правильными.

14.2. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в адрес Главного управления (заказчика) в сроки позднее соответствующего отчетного периода отражаются в учете согласно п.1.13 настоящей учетной политики.

14.3. Штрафы, пени и неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда об их взыскании, относятся на финансовые результаты и до их получения или уплаты отражаются в бухгалтерском балансе получателя и плательщика соответственно по статьям дебиторов или кредиторов.

14.4. Дебиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому

обязательству в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 22 сентября 2020 г. № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, другие долги, нереальные для взыскания, списываются по каждому обязательству в соответствии с требованиями приказа МЧС России от 28 января 2022 г. № 46 «Об организации работы в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, федеральных казенных учреждениях, находящихся в ведении МЧС России, с задолженностью, невостребованной кредиторами».

14.5. Суммы кредиторской и депонентской задолженности, по которым срок исковой давности истек, списываются по каждому обязательству на основании:

данных проведенной инвентаризации;

письменного обоснования или приказа (распоряжения) Главного управления и относятся соответственно на финансовые результаты деятельности.

14.6. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

14.7. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

14.8. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

14.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе дебиторов и кредиторов.

14.10. Дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, подлежит списанию установленным порядком на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (п. 339, 371 Инструкции № 157н).

14.12. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

14.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

14.14. Прочие расчеты с кредиторами.

14.14.1. Удержания производятся на основании письменных заявлений работников, договоров добровольного страхования, исполнительных листов и других документов (п. 273 Инструкции № 157н).

14.14.2. Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. К таким законодательным актам относятся НК РФ, СК РФ, УИК РФ, Закон № 229-ФЗ, Закон № 81-ФЗ, Закон № 255-ФЗ, Закон № 10-ФЗ. Удержания из заработной платы работника производятся в следующей последовательности⁴:

удерживается НДФЛ;

удовлетворяются требования по исполнительным листам;

производятся остальные удержания.

14.14.3. Поступившие в Главное управление постановления судебного пристава-исполнителя, копии исполнительных документов, а также извещения от Федеральной службы исполнения наказаний России регистрируются в системе электронного документа оборота (СЭД).

14.14.4. При поступлении в Главное управление исполнительного документа, в котором работник указан в качестве должника, удерживаются указанные в исполнительном документе суммы из зарплаты и других доходов, выплачиваемых работнику, независимо от его желания (ч. 3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ, ст. ст. 109, 110 СК РФ).

14.14.5. Удержание не производится из выплат, предусмотренных ст. 101 Закона № 229-ФЗ.

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 № 841.

Удержания по исполнительным документам производятся при каждой выплате денег работнику с учетом ограничений (ст. 138 ТК РФ, ч. 1 - 3 ст. 99 Закона № 229-ФЗ).

⁴ Кроме удержаний из заработной платы лиц, осужденных к исправительным работам

Очередность	Вид удержания	Максимальный размер удержания (от суммы, причитающейся работнику на руки, за вычетом НДФЛ)
Первая очередь	1) удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ; 2) алименты на несовершеннолетних детей; 3) возмещение вреда, причиненного здоровью другого лица; 4) возмещение вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца; 5) возмещение ущерба, причиненного преступлением	70 процентов в совокупности по всем исполнительным документам первой очереди
Первая очередь	возмещение морального вреда	50 процентов в совокупности по всем исполнительным документам
Вторая очередь	любые другие суммы (возмещение материального ущерба, задолженность по договору и т.д.)	

14.14.6. В отношении удержаний из заработной платы лиц, осужденных к исправительным работам, действует специальная норма (ст. 44 УИК РФ), согласно которой удержания производятся из заработной платы по основному месту работы осужденного за каждый отработанный месяц при выплате заработной платы независимо от наличия к нему претензий по прочим исполнительным документам.

14.14.7. Размер удержания из заработной платы осужденного исчисляется исходя из начисленной ему заработной платы в полной сумме (без уменьшения на сумму НДФЛ, причитающегося к уплате в бюджет) (*основание: Письмо Минюста от 03.07.2018 № 04-88128/18*).

14.14.8. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, то данные удержания не уменьшают налоговую базу (п. 1 ст. 210 НК РФ), то есть НДФЛ исчисляется также из общей суммы заработной платы, начисленной осужденному лицу (Письмо Минфина РФ от 23.07.2018 № 03-04-06/51621).

14.14.9. Удержанные суммы выплачиваются взыскателю, указанному в исполнительном документе, **в течение трех дней со дня выплаты работнику дохода**, из которого произведено удержание (*основание: ч. 3 ст. 98 Закона № 229-ФЗ, ст. 109 СК РФ*).

14.14.10. При перемене должником места работы ответственные должностные лица ФЭУ сообщают об этом судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю и возвращают им исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях (*основание: п. 4 ст. 98 Закона № 229-ФЗ*).

15. Расчеты по обязательствам. Финансовый результат

15.1. Доходами будущих периодов в Главном управлении учитываются ожидаемые доходы от выставленных претензий к поставщикам за нарушения условий договора (контракта), в случаях как судебного, так и досудебного урегулирования, когда сумму поступлений невозможно надежно оценить (Письма Минфина России от 03.09.2018 № 02-05-11/62851, от 03.09.2021 № 02-06-10/73573, от 29.01.2021 № 02-06-10/5946).

15.2. Расходами будущих периодов учитываются расходы на: обязательное личное страхование работников ФПС; страхование имущества, гражданской ответственности; приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218);

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(основание: п. 302 Инструкции № 157н).

15.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на страхование	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные Главным управлением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по $1/n$ за месяц в течение периода, к которому они относятся (где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)

(основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914).

Общий подробный порядок принятия обязательств изложен в приложении № 17 к настоящему приказу.

15.4. В бюджетном учете формируется резерв предстоящих расходов — резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»).

15.5. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка

каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2 Приложения № 12 к Учетной политике. (основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)

15.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

15.7. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

15.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Санкционирование расходов

16.1. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых в текущем финансовом году учреждением, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

16.2. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет учреждений, составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств на финансовый год и на плановый период осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») в форме электронных документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица.

16.3. В соответствии с Порядком № 609 бюджетная роспись Главного управления и лимиты бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на финансовый год и на плановый период составляются в соответствии с показателями бюджетной росписи и ЛБО, доведенными МЧС России до подведомственных распорядителей средств федерального бюджета

16.4. Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (основание: пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ). Главное управление является получателем средств федерального бюджета (далее – ПБС).

16.5. Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО Главного управления осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО справкой (ф. 0501150) согласно приложению № 18 к Порядку № 609, на основании доведенных МЧС России показателей БА и полученных в установленном порядке ЛБО.

16.6. Главное управление, как получатель средств федерального бюджета (далее – ПБС), осуществляет информационный обмен с Управлением

федерального казначейства по Приморскому краю (далее – УФК) в электронном виде с применением программ «СУФД веб - клиент», Континент – АП, подсистема управления расходами ГИИС «Электронный бюджет» и электронной цифровой подписи в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между Главным управлением и УФК по Приморскому краю, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

16.7. Главное управление принимает бюджетные обязательства только в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ).

16.8. Санкционирование оплаты денежных обязательств ПБС федерального бюджета, по лицевому счету, открытому в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (ст. 166.1 БК РФ).

16.9. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и обязательствами осуществляется в Журнале операций по санкционированию расходов (ф. 0504071) на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств – Главным управлением в настоящей Учетной политике) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

16.10. Аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования, осуществляется в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) контрактов (договоров), а также в разрезе довольствующих департаментов МЧС России (*основание: п. 313 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

16.11. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:
распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;

приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

16.12. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

платежной ведомости (ф. 0504403);

расчетной ведомости (ф. 0504402);

записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

акта выполненных работ;

акта об оказании услуг;

акта приема-передачи;

контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

авансового отчета (ф. 0504505);

справки-расчета;

счета;

счета-фактуры;

товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

универсального передаточного документа;

чека;

квитанции;

исполнительного листа, судебного приказа;

налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

16.13. Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам), а также обязательств участника бюджетного процесса, обязательств учреждения (далее - принятые обязательства), денежных (авансовых) обязательств, утвержденные (принятые) в установленном порядке в течение текущего финансового года (далее - внесенные изменения), отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов экономического субъекта, предусмотренных Инструкцией 157н и

соответствующей по типу учреждения Инструкцией по применению Плана счетов:

при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»;

при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

16.14. По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

16.15. Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными (плановыми, прогнозными) назначениями, и обязательствами осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета (в части обязательств - учреждением) с отражением корреспонденций по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренных для соответствующего типа учреждений Инструкцией по применению Плана счетов.

17. Учет отдельных видов имущества и обязательств

17.1. При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов приложения № 3 к настоящему приказу (п. 3 Инструкции № 157н).

17.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета (п. 3 Инструкции № 157н).

17.3. Порядок расчетов с подотчетными лицами рассмотрен и утвержден приложением № 5 и № 6 к настоящему приказу.

17.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

в течение 10 календарных дней с момента получения;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам Главного управления.

17.5. Финансовый результат.

17.5.1. В целях управленческого учета (оперативные отчеты о видах доходов и расходов, данные для заполнения пояснительной записки бюджетной отчетности, контроль за видами расходов) применяются дополнительные аналитические коды в разрезе КОСГУ.

17.5.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся (п. 302 Инструкции № 157н).

17.5.3. Главное управление создает резервы предстоящих расходов в утвержденном настоящей учетной политикой порядке и соответствии с требованиями, установленными в Инструкции № 157н.

17.5.4. Главное управление все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу, но не более установленных норм;

стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива.

18. Обесценение активов

18.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, начальник Главного управления может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»*).

18.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

18.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*).

18.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива

(основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п.п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

18.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) начальник Главного управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»).

18.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»).

18.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

18.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа начальника Главного управления. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

18.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

18.7. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

18.8. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае начальник Главного управления по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

19. Забалансовый учет

19.1. Имущество, полученное в пользование (счет 01).

19.1.1. В аналитическом учете по счету 01 выделяются следующие группы имущества:

имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;

имущество, полученное на безвозмездной основе при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии

организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества; права ограниченного пользования чужими земельными участками; непроизведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;

объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (в том числе излишки недвижимого имущества, выявленные в ходе проведения инвентаризации).

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

19.1.2. При выбытии объектов учета со счета 01 оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Акт приема-передачи (возврата) имущества по форме, приведенной в Приложении № 27 к Учетной политике.

19.1.3. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

19.2. Материальные ценности на хранении (счет 02).

19.2.1 На счете 02 «Материальные ценности на хранении» устанавливается следующая группировка имущества:

02.3 - Основные средства, не признанные активом;

02.4 - Материальные запасы, не признанные активом;

02.5 - Основные средства, принятые на хранение имущество (Резерв);

02.6 – Материальные запасы, принятые на хранение (Резерв);

02.11 - Основные средства – недвижимое имущество на хранении;

02.31 - Основные средства – иное движимое имущество на хранении;

02.32 - Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

19.2.3. Материальные ценности, принятые по договору хранения принимаются к учету по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а в случае одностороннего оформления акта учреждением - в условной оценке: один рубль за каждый объект.

19.2.4. Принятие материальных ценностей к учету на забалансовый счет 02 отражается на основании одного из следующих первичных учетных документов:

акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) – если имущество принято на хранение;

приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) – если в результате списания основных средств поступили материалы, которые нельзя сразу оценить по справедливой стоимости;

акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) – если комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение о списании имущества с балансового (забалансового) учета и (или) утилизации;

бухгалтерской справки (ф. 0504833) – если комиссией по поступлению и выбытию активов установлено несоответствие критериям актива;

иного оправдательного первичного документа, если он оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к первичным документам.

(основание: п. 335 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу Минфина России № 52н).

19.2.5. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

19.3. Бланки строгой отчетности (счет 03).

19.3.1. В качестве бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 Главного управления учитываются:

бланки удостоверений;

бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);

бланки лицензий (приложения к ним);

протоколы об административном правонарушении;

пластиковые электронные карты;

топливные карты;

банковские карты;

судовые билеты маломерного судна;

проездные билеты;

денежные аттестаты военнослужащих;

жетоны служебные;

бланки Ф 4;

чеки (чековые книжки);

иные бланки строгой отчетности.

(основание: п. 337 Инструкции № 157н).

19.3.2. Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке 1 руб. за 1 бланк.

19.3.3. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

19.3.4. Для списания бланков строгой отчетности в Главном управлении создается отдельная комиссия. Состав комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом Главного управления.

19.3.5. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Бланки строгой отчетности».

19.4. Сомнительная задолженность (счет 04).

19.4.1. Дебиторская задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена.

Такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов

(Письма Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662, 06.03.2020 № 02-06-10/17162).

19.4.2. Если на момент списания с баланса основания для возобновления процедуры взыскания отсутствуют (безнадежная задолженность), то такая задолженность к забалансовому учету не принимается (например, в случае ликвидации организации или смерти должника) (основание: п. 339 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 14.07.2017 № 02-08-10/45171, от 21.10.2015 № 02-08-11/60471).

19.4.2. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

задолженность по доходам;

задолженность по авансам;

задолженность подотчетных лиц;

задолженность по недостачам.

19.4.2. Аналитический (управленческий) учет по счету ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде в программе «1С: Предприятие – Администрирование» (основание: п. 200 Инструкции № 157н).

19.4.3. Решение о списании дебиторской задолженности с забалансового учета принимает начальник Главного управления.

19.4.4. Порядок принятия решения по отнесению к безнадежной к взысканию и порядок списание дебиторской задолженности установлен соответствующими приказами МЧС России.

19.4.5. С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов списываются путем уменьшения показателя счета 04 «Задолженность неплатежеспособность дебиторов».

19.4.6. Задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации, в том числе изменения имущественного положения должников, и до поступления погашения задолженности в указанный срок, до исполнения задолженности другим способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации».

19.5. Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (счет 07).

19.5.1. На забалансовом счете 07 учитываются (п. 345 Инструкции № 157н):

награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие) — стоимостью один предмет - один рубль;

материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, а именно: ценные подарки, сувениры — по стоимости приобретения.

19.5.2. Документальное оформление вручения ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

19.5.3. Призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230) на основании приказа, распоряжения о проведениях протокольных и торжественных мероприятий, Акта (ведомости) вручения подарков, а также протокола вручения ведомственных знаков отличия МЧС России, утвержденного приказом МЧС России от 06.12.2010 № 620 «О ведомственных знаках отличия Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

19.5.4. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

19.6. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (счет 09).

19.6.1. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется по группам:

- мосты;
- коробки перемены передач;
- коробки раздаточные;
- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски.
- карбюраторы;
- фары.

(основание: п. 349 Инструкции № 157н).

19.6.2. Принятие к учету запчастей на автомобиль и другие транспортные средства на забалансовый счет 09 происходит в момент их выдачи в эксплуатацию для ремонта транспортного средства. Одновременно они списываются с балансового учета. Для этого оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504302).

19.6.3. Списание запчастей со счета 09 отражаются в учете следующим образом (п. 349 Инструкции № 157н):

при их замене на новые - на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504083) и Акта установки запасных частей (основание: п. 6 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»);

при списании транспортного средства - на основании решения комиссии по списанию материальных запасов о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (разд. 2 к приказу Минфина РФ № 52).

19.6.4. Списанные запасные части с забалансового счета 09 при их замене на новые отражаются на забалансовом счете 02 до момента их окончательного списания с забалансового учета и утилизации.

19.6.5. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

19.7. Обеспечение исполнения обязательств (счет 10).

19.7.1. На забалансовом счете 10 учет ведется по виду обеспечения обязательств – банковская гарантия (*основание: п. 352 Инструкции № 157н*).

19.7.2. Принимается к учету банковская гарантия одновременно с возникновением согласно контракту обязательства, в обеспечение которого она предоставлена. Основанием являются копии соответствующих требованиям Закона № 44-ФЗ документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

19.7.3. Выбытие с забалансового счета отражается на дату исполнения обеспечения и (или) исполнения обязательства, обеспеченного этой гарантией (Письма Минфина России от 13.04.2021 № 02-07-10/27529, от 13.06.2019 № 02-07-10/43230).

19.7.4. К учету банковская гарантия принимается датой ее предоставления. Основанием служат копии соответствующих требованиям Закона № 44-ФЗ документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

19.7.5. Выбытие с забалансового счета отражается на дату прекращения обязательства, обеспеченного этой гарантией. (Письма Минфина России от 13.06.2019 № 02-07-10/43230, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

19.8. Поступления денежных средств (счет 17), выбытия денежных средств (счет 18).

19.8.1. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (*основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н*)

19.9. Задолженность, не востребованная кредиторами (счет 20).

19.9.1. На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника Главного управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

19.9.2. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов (*основание: п. 371 Инструкции № 157н*) в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока, возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству;

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

19.10. Основные средства в эксплуатации (счет 21).

19.10.1. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (при отсутствии стоимости по 1 руб. за единицу) (*основание: п. 373 Инструкции № 157н*).

19.10.2. Аналитический учет на счете 21 ведется по группе – иное движимое имущество (*основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

19.10.3. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении) комиссией по поступлению и выбытию активов, производится на основании акта (акта приема-передачи (ф. 0504101), соответствующего акта о списании (ф.ф. 0504104, 0504105, 0504143)), по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (*основание: п. 51 Инструкции № 157н*).

19.10.4. Порядок списания объектов основных средств с забалансового учета такой же, как списание основных средств, числящихся на балансе.

19.10.5. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Основные средства в эксплуатации».

19.11. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (счет 22).

19.11.1. Аналитический учет по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе договоров (контрактов), материальных ценностей и центров материальной ответственности (*основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

19.11.2. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

19.12. Основные средства на забалансовом счете 26 учитываются по балансовой стоимости объекта (при отсутствии стоимости по 1 руб. за единицу).

19.13. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (счет 27).

19.13.1. В Главном управлении учет вещевого имущества на забалансовом счете 27 ведется в разрезе получателей имущества (контрагенты) подразделений Главного управления.

19.13.2. Аналитический учет вещевого имущества ведется на местах, в структурных подразделениях, в карточке учета материальных средств личного пользования формы № 45, карточке учета инвентарного имущества СИЗ формы № 29.

19.13.2. Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой оно списывается с балансового учета, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), Требование-накладная (ф. 0504204) — для основных средств (*основание: разд. 2 Приказа Минфина РФ № 52н*).

19.13.3. В зависимости от причины выбытия имущества документом — основанием для списания являются:

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи, по истечении сроков носки вещевое имущество работников;

приходный ордер (ф. 0504207) либо бухгалтерская справка (ф. 0504833) — если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад.

(*основание: п. 385 Инструкции № 157н, разд. 2 Методических указаний Приказа Минфина РФ № 52н*).

19.13.4. Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

20. Бюджетная отчетность

20.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством.

20.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

20.3. Бюджетная отчетность представляется в электронном виде посредством заполнения форм ГИИС «Электронный бюджет» и ИАС МЧС России «Барс:Web-свод» (*основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

21.1. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляет комиссия в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле финансово-хозяйственной деятельности Главного управления приложение № 10 к настоящему приказу.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

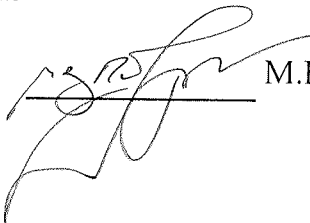
начальник Главного управления и его заместители;

начальник ФЭУ (главный бухгалтер)
начальники отделов ФЭУ и личный состав отделов управления по направлению деятельности;
начальник управления материально-технического обеспечения;
начальники отделов в управлении материально-технического обеспечения и личный состав отделов управления по направлению деятельности;
начальники самостоятельных управлений, отделов и групп Главного управления и иные материально-ответственные должностные лица, назначаемые отдельным приказом в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями по соответствующим направлениям деятельности.

22. Изменение учетной политики

Учетная политика (положение об организации бухгалтерской службы и учета) применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

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


М.В. Петрунин

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
для целей налогообложения**

г. Владивосток
2023

Содержание

1. Общие положения	3
2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	5
3. Налог на прибыль	6
4. Страховые взносы, Единый налоговый платеж	6
5. Налог на имущество организаций	8
6. Транспортный налог	9
7. Земельный налог	9
8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду	10

1. Общие положения

1.1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс).

1.2. Главный бухгалтер организует контроль исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов в учреждении. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в Главном управлении осуществляет финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) в составе отделов, по соответствующему направлению деятельности.

1.3. Ответственным за контроль исчисления и уплаты имущественных налогов и сборов, а также представляемой по исчисленным налогам и сборам отчетности в Главном управлении является заместитель начальника финансово-экономического управления – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера).

Ответственным за контроль исчисления и уплаты налогов, сборов, страховых взносов по соответствующим фондам, а также представляемой по исчисленным налогам и взносам отчетности в Главном управлении является начальник отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат.

Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в Главном управлении, а также составление отчетности осуществляет личный состав отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат, а также отдела бухгалтерского учета и отчетности по закрепленному подразделению.

1.4. Главное управление использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

1.5. Налоговым периодом для уплаты налогов считать текущий год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса).

1.6. Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по исчисленным налогам.

1.7. Объектами налогового учета могут являться:

- а) операции по реализации услуг;
- б) стоимость реализованных товаров;
- в) иные объекты, имеющие стоимость, которые были реализованы либо выполненные работы и по которым получен доход.

1.8. Применять для подтверждения данных налогового учета: первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

1.9. Систему налогового учета создать в рамках существующей системы бухгалтерского учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса.

1.10. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать кассовый метод в соответствии со статьями 271, 272 гл. 25 Налогового кодекса. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

1.11. По группам внереализационных доходов датой получения дохода считать дату подписания акта приема-передачи при безвозмездном получении имущества.

1.12. При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 Налогового кодекса. Перечень доходов, поименованных в данной статье, является исчерпывающим и полным.

1.13. Применять Классификацию амортизационных групп исходя из сроков полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации в соответствии со ст. 258 гл. 25 Налогового кодекса.

Начисление амортизации по амортизируемому имуществу производить линейным методом для всех амортизационных групп в порядке, установленном ст. 259 Налогового кодекса.

1.14. При учете основных средств руководствоваться Приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Списание объектов, отнесенных к основным средствам, производить в сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включенных в амортизационные группы».

Начисление амортизации на объекты основных средств производить в соответствии с нормами и группами ТМЦ отнесенных к основным средствам.

1.15. Ответственными лицами при подписании первой и второй подписью счетов-фактур являются лица, указанные в карточке образцов подписей и имеющих право подписи денежных документов, а также лица которым делегировано на это право соответствующим распорядительным документом.

1.16. Главное управление ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета.

1.17. Главное управление является получателем средств федерального бюджета, является самостоятельным юридическим лицом и действует в соответствии с Положением о Главном управлении.

Главное управление специально уполномочено решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации

чрезвычайных ситуаций по субъекту Российской Федерации, согласно положению утвержденному приказом МЧС России от 27 марта 2020 г. № 217 «Об утверждении положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» и не является коммерческой организацией.

1.18. Аналитический учет по счету 0 303 00 000 ведется в разрезе видов расчетов в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) с отражением операций:

в части расчетов по налогу на доходы физических лиц – в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071), Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты – в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);

в части иных операций – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).
(Основание: п. п. 264, 265 Инструкции № 157н).

2. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

2.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанных с доходов НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 1 к настоящей Учетной политике. Сумма, удержанная с доходов - НДФЛ, ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С: Предприятие – Заработная плата и кадры государственного учреждения».

2.2. Согласно п. 1 ст. 226 НК РФ Главное управление обязано исчислить, удержать у работника и уплатить сумму налога, исчисленного по налоговой ставке 13 процентов.

2.3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. При наличии соответствующего заявления работника (Приложение № 2,3 к настоящей Учетной политике) и документов, подтверждающих право на налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении ребенка (детей), справка с места обучения ребенка и т.д.) Главное управление предоставляет ему налоговые вычеты, предусмотренные ст. ст. 218 - 221 НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них.

Если у работника право на получение стандартного налогового вычета не прекратилось, то независимо от окончания налогового периода повторного представления заявления в ФЭУ не требуется (Письмо Минфина России от 26.02.2013 № 03-04-05/8-131).

2.4. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы

физических лиц отражаются в Регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц, которые формируются в программе «1С: Предприятие – Зарботная плата и кадры государственного учреждения» (основание: п. 1 ст. 230 НК РФ).

3. Налог на прибыль

3.1. Объектом налогообложения по названному налогу является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).

3.2. В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до казенных учреждений (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

4. Страховые взносы, Единый налоговый платеж

4.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С: Предприятие – Зарботная плата и кадры государственного учреждения».

4.2. Способом расчета с налоговыми органами является единый налоговый платеж (далее - ЕНП), суть которого заключается в перечислении денежных средств в бюджет на единый налоговый счет (ЕНС) без детализации в разрезе налогов, которые подлежат уплате.

4.3. ЕНП признаются денежные средства, которые Главное управление перечисляет на единый налоговый счет для исполнения совокупной обязанности, а также взысканные с лиц в соответствии с НК РФ (ст.11.3 НК РФ).

4.4. В составе ЕНП перечисляют обязательные платежи и страховые взносы, за исключением страховых взносов на случай травматизма - порядок и сроки, уплаты которых регулируются п. 4 ст. 22 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

Уплачиваются через ЕНП (п. 1 ст. 11.3, п. 1 ст. 45, п. 1 ст. 58 НК РФ)	Уплачиваются отдельно от ЕНП и не учитываются на ЕНС (п. 1 ст. 58 НК РФ)
<ul style="list-style-type: none"> - НДФЛ; - страховые взносы (кроме взносов на травматизм); - НДС; - налог на прибыль; - налог на имущество организаций; - земельный налог; 	<ul style="list-style-type: none"> - взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (регулируется Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ); - госпошлина, по которой судом не выдан исполнительный документ

- транспортный налог; - госпошлина, в отношении уплаты которой судом выдан исполнительный документ	
---	--

4.5. ЕНП, учтенный налоговой на ЕНС - это финансовый актив, в котором денежные средства налогоплательщика хранятся до принятия налоговым органом соответствующих решений о признании исполненной налогоплательщиком обязанности по уплате налогов (взносов), учтенной на основании представленных им деклараций, расчетов, уведомлений (иных документов).

4.6. Уведомления об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам подаются через оператора ЭДО (в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи) не позднее 25-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборам, страховым взносам.

Данное уведомление является одним из отчетных документов, цель формирования которого - предоставить налоговому органу информацию о начислениях для корректного разнесения совокупной обязанности на ЕНС и зачета ЕНП по тем налогам и страховым взносам. Форма уведомления, формат и порядок его заполнения утверждены приказом ФНС России от 02.11.2022 № ЕД-7-8/1047@. При оформлении уведомления указываются конкретные КБК (коды доходов), относящиеся к соответствующим налогам, сборам, страховым взносам, ОКТМО, КПП, налоговый период.

4.7. Перечисление денежных средств в качестве ЕНП, для уплаты налогов, сборов, страховых взносов, срок уплаты которых наступает в текущем месяце, не позднее 28-го числа месяца, в котором установлен срок уплаты соответствующих налогов, авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов.

4.8. Сумма НДФЛ, подлежащего уплате до 28 числа текущего месяца, формируется на основании ведомостей анализа заработной платы (денежного довольствия) и реестров перечисления НДФЛ к ведомостям выплаты заработной платы и денежного довольствия за период с 23 числа предыдущего месяца по 22 число текущего месяца по формам приведенной в Приложении № 4 и № 5 к настоящей Учетной политике.

Сумма взносов, подлежащая уплате до 28 числа текущего месяца, формируется на основании ведомостей анализа заработной платы, денежного содержания ФГГС и документа расчета взносов за предыдущий месяц по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

4.9. Уплата ЕНП производится единой суммой и одним платежным поручением, включив в него общую сумму налогов и страховых взносов, которые следует уплатить в текущем месяце по соответствующим КБК расходов.

В этом случае в реквизите «104» вместо отдельного КБК для каждого налога, сбора, страховых взносов будет указываться значение КБК, предназначенное для перечисления денежных средств в качестве ЕНП.

4.10. С целью контроля состояния расчетов с бюджетом, корректного отражения данных в налоговом органе, а также получение информации о зачете (распределении) ЕНП и признании обязанности налогоплательщика по уплате налогов, сборов и страховых взносов исполненной, начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат организует ежемесячное направление запроса в ФНС.

Для своевременного и корректного отражения в учете исполнения обязанности Главного управления по уплате налогов (авансовых платежей), страховых взносов ежемесячно сверяет начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных полученную необходимую информацию из налоговой службы по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным месяцем.

Подпунктом 10 п. 1 ст. 32 НК РФ предусмотрено три вида справок, которые предоставляет ФНС:

Вид справки	Срок предоставления
Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕНС	В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. При отрицательном сальдо ЕНС сведения об обязанности по уплате налогов (авансовых платежей по налогам, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов) детализируются
Справка о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве ЕНП	В течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. Период, за который представляется справка, не превышает трех лет, предшествующих дате поступления запроса
Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов	В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса

Для получения указанных справок в налоговый орган направляется заявление по форме, утв. приказом ФНС России от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@. Заявление направляется в электронной форме по ТКС.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Главное управление имеет имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

В соответствии с п. 4 ст. 374 Налогового кодекса не признается объектом налогообложения:

земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);

имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти и федеральным государственным

органам, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в Российской Федерации.

5.2. Главное управление ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

6. Транспортный налог

6.1. Перечень транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения по транспортному налогу, приведен в *п. 2 ст. 358 НК РФ*.

6.2. На основании *пп. б п. 2 ст. 358 НК РФ* не являются объектом обложения транспортным налогом транспортные средства, принадлежащие на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, где предусмотрена военная или приравненная к ней служба.

Согласно Приложению к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 20.12.2004 № 317 «Об утверждении Порядка ведения специального сегмента Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи», к таким органам относятся, в частности, и МЧС России.

6.3. Кроме того, не относятся к объектам налогообложения транспортные средства, принадлежащие федеральному органу исполнительной власти на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, не только исходя из статуса учреждения. Налогообложению не подлежат транспортные средства, если они используются по целевому назначению для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка.

7. Земельный налог

7.1. Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (*п. 1 ст. 388 НК РФ*).

7.2. Главное управление имеет земельные участки, закрепленные за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на землю. Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость признаваемых объектом налогообложения земельных участков, указанная в ЕГРН по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (*п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ*).

7.3. Главное управление определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве постоянного (бессрочного) пользования (*п. 3 ст. 391 НК РФ*).

Главное управление исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (*п. 2 ст. 396 НК РФ*).

Главное управление является плательщиком земельного налога по ставке **0,3%** кадастровой стоимости земельного участка.

7.4. Главное управление ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

7.5. Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, сообщений налоговых органов об исчисленном земельном налоге за отчетный налоговый период, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

7.6. В Главном управлении работу по взаимодействию с государственными органами, осуществляющими регистрацию имущественных прав на земельные участки, закрепленные за ним на праве оперативного управления, а также контроль использования участков осуществляет управление материально-технического обеспечения, отдел эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры.

7.7. Финансово-экономическое управление производит исчисление и расчет подлежащей уплате сумм земельного налога на земельные участки, закрепленные за ним на праве оперативного управления, на основании данных бюджетного учета и представленных выписок о кадастровой стоимости земельных участков.

7.8. Принятые бюджетные обязательства по уплате земельного налога за текущий финансовый год отражаются в регистрах бюджетного учета в этом же году с момента их начисления. Согласно ст. 397 НК РФ земельный налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Соответственно, в случае принятия в текущем году обязательства по уплате земельного налога по итогам текущего года оно отражается в учете как обязательство очередного финансового года (*письмо Минфина России от 25.07.2018 № 02-06-10/52331*).

8. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

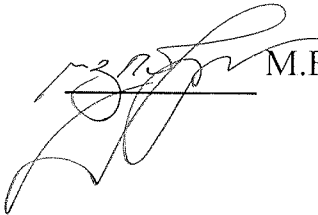
8.1. Плату за негативное воздействие на окружающую среду вносят все учреждения, имеющие объекты I, II или III «вредной» категории. Учреждения, которые имеют объекты исключительно IV категории, ее не платят. Если одновременно с объектами IV категории есть объекты иных категорий, то плата вносится по всем объектам, в том числе по тем, которым присвоена IV категория (Информация Минприроды России).

8.2. Критерии отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III, IV категории установлены постановлением Правительства РФ № 2398.

8.3. Соответствующая категория присваивается при постановке объекта на государственный учет. При актуализации учетных сведений категория объекта, оказывающего негативное влияние, может быть изменена (п. 4 ст. 4.2 Закона № 7-ФЗ).

8.4. Для объектов, относящихся к IV категории, расчет нормативов допустимых выбросов и нормативов допустимых сбросов не требуется (письмо Минприроды России от 29.11.2018 № 12-50/09882-ОГ «По вопросу разработки природоохранной документации»).

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



М.В. Петрунин

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов
и налога на доходы физических лиц за _____ г. № _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Наименование _____

1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____ N _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____

адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется
таблица:

Месяц получения дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты
и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) _____

Основание _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) _____

№	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) (есть/нет) _____

Патент серия _____ N _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей: _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика (дд.мм.гггг) _____

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35%, и сумма налога

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало _____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало _____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" _____ " _____ 20__ г. _____ / _____ / _____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. ____ п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный налоговый вычет на себя в размере _____ руб.

Основание предоставления вычета: _____

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.;

- _____, _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) _____ руб.

Приложение:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Реестр перечисленных сумм налога на доходы физических лиц Итоги

К платежному поручению:

Налоговый агент: Главное управление МЧС России по Приморскому краю

КОСГУ:

Статья Финансирования:

Месяц налогового периода:

Апрель 2023 г.

К реестру № 971 от 28 апреля 2023 г

№	ФИО	Ставка	Сумма налога
ИНН / КПП: 2536150266 / 251145001		МИФНС №9 по Приморскому краю (2511)	Код по ОКТМО: 05723000
Итого ИНН / КПП: 2536150266 / 251145001			37980.00
Итого:			37980.00

Главный
бухгалтер

подпись

И. В. Петрунин

расшифровка подписи

Бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

20 ____ г

Приложение № 3
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**Рабочий план счетов Главного управления
для целей бюджетного учета**

Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н (п. 21), Инструкцией № 162н (п. 2 и 6)

Номер счета состоит из 26 цифр. Ниже рассмотрена схема, расшифровывающая его состав:

Таблица 1

Номер разряда счета					
1–17	18	19–21	22	23	24–26
Классификационный признак поступлений и выбытий	Финансовое обеспечение	Объект учета	Группа объекта учета	Вид объекта учета	Вид поступлений, выбытий объекта учета

При составлении разрядов 1–17 используются коды бюджетной классификации. В инструкции к ПС бюджетного учета содержится отдельное приложение 2, в котором для каждого счета расписано, какой код аналитического учета по бюджетной классификации необходимо указать: код расходов бюджета (КРБ), код доходов бюджета (КДБ), код источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) или 0. Причем для учреждений берутся 4–20-й разряды КБК, а для финансовых органов — 1–17-й.

КБК состоит из 20 разрядов. 4–20-й разряды КБК переносятся на место 1–17-го разрядов счета бюджетного учета учреждений.

Структура кода расходов по классификации расходов бюджета

Код главного распорядителя бюджетных средств	Код раздела расходов бюджета	Код подраздела расходов бюджета	Код целевой статьи расходов бюджета	Код вида расходов бюджета	Код КОСГУ
Разряд номера счета					
(1–3)	(4–5)	(6–7)	(8–14)	(15–17)	(24–26)
101	02	09	2252025	244	226
101	02	09	2252025	244	340
...					

Структура финансового обеспечения (деятельности)
(18-й разряд номера счета)

1 – бюджетная деятельность;

3 – средства во временном распоряжении.

Структура аналитики операций в Рабочем плане счетов

Синтетический счет			Аналитический код по КОСГУ	Наименование счета
объекта учета	группы	вида		
Разряд номера счета				
(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	
Основные средства – недвижимое имущество учреждения				
101	1	2	310	Увеличение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
101	1	2	410	Уменьшение стоимости нежилых помещений – недвижимого имущества учреждения
Основные средства – иное движимое имущество учреждения				
101	3	6	310	Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
101	3	6	410	Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Амортизация				
104	1	2	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений недвижимого имущества учреждения
104	3	6	410	Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря – иного движимого имущества учреждения
Вложения в нефинансовые активы				
106	3	1	310	Увеличение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
106	3	1	410	Уменьшение вложений в основные средства – иное движимое имущество учреждения
Денежные средства				
201	3	4	510	Поступления средств в кассу учреждения
201	3	4	610	Выбытия средств из кассы учреждения
...				

Главное управление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции № 157н. Кроме основных забалансовых счетов, в учреждении введены дополнительные счета (п. 332 Инструкции к № 157н).

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается: 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств федерального бюджета (бюджетная деятельность); 3 – средства во временном распоряжении.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с утвержденным приказом Минфина России) (п. 21 Инструкции № 157н).

Для отражения финансово-хозяйственных операций в Главном управлении применяется рабочий план счетов:

Код	Наименование	№ ж/о
101.00	Основные средства	
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	7
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	7
101.15	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	7
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	7
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения	7
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	7
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	7
101.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	7
102.00	Нематериальные активы	
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	7
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения	7
102.3N	Научные исследования (научно-исследовательские разработки) – иное движимое имущество учреждения	7
103.00	Непроизведенные активы	
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	
103.11	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения	7
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	
103.32	Непроизведенные ресурсы – иное движимое имущество учреждения	7
103.33	Прочие непроизведенные активы – иное движимое имущество учреждения	7
104.00	Амортизация	
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
104.11	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	7

104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	7
104.15	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	7
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	7
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	7
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	7
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	7
104.37	Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	7
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	7
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных - иного движимого имущества учреждения	7
104.3N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок) - иного движимого имущества учреждения	7
104.40	Амортизация прав пользования активами	
104.41	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	7
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	7
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами	7
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
104.47	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	7
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	7
104.49	Амортизация прав пользования произведенными активами	7
104.91	Амортизация жилых помещений в концессии	7
104.92	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) в концессии	7
104.94	Амортизация машин и оборудования в концессии	7
104.95	Амортизация транспортных средств в концессии	7
104.96	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного в концессии	7
104.97	Амортизация биологических ресурсов в концессии	7
104.98	Амортизация прочего имущества в концессии	7
104.91	Амортизация программного обеспечения и баз данных - имущества в концессии	7
105.00	Материальные запасы	
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения	7
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	7
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	7
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	7

105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	7
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	7
106.00	Вложения в нефинансовые активы	
106.10	Вложения в недвижимое имущество	
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество	7
106.13	Вложения в произведенные активы – недвижимое имущество	7
106.КС	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство	7
106.30	Вложения в иное движимое имущество	
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество	7
106.33	Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	7
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	
106.41	Вложения в основные средства – объекты финансовой аренды	7
107.00	Нефинансовые активы в пути	
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	
107.11	Основные средства – недвижимое имущество учреждения в пути	7
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	
107.31	Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.33	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	7
107.34	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения в пути	7
111.00	Права пользования активами	
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	
111.41	Права пользования жилыми помещениями	7
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	7
111.44	Права пользования машинами и оборудованием	7
111.45	Права пользования транспортными средствами	7
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	7
111.47	Права пользования биологическими ресурсами	7
111.48	Права пользования прочими основными средствами	7
111.49	Права пользования произведенными активами	7
111.60	Права пользования нематериальными активами	
111.6D	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	7
111.6I	Права пользования программным обеспечением и базами данных	7
113.00	Биологические активы	
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	
113.35	Прочие биологические активы на выращивании и откорме - иное движимое имущество учреждения	7
113.38	Многолетние насаждения, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	7
113.39	Прочие биологические активы, достигшие своей биологической зрелости - иное движимое имущество учреждения	7
201.00	Денежные средства учреждения	
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе	2

	казначейства	
201.13	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	2
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	
201.34	Касса	1
201.35	Денежные документы	8
205.00	Расчеты по доходам	
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	5
205.20	Расчеты по доходам от собственности	
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды	5
205.22	Расчеты по доходам от финансовой аренды	5
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности	5
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
205.31	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	5
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)	5
205.35	Расчеты по условным арендным платежам	5
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
205.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	5
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	5
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	5
205.72	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	5
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	5
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	5
205.75	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	5
205.76	Расчеты по доходам от операций с биологическими активами	5
205.80	Расчеты по прочим доходам	
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям	5
205.89	Расчеты по иным доходам	5
206.00	Расчеты по выданным авансам	
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
206.11	Расчеты по заработной плате	4
206.12	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	4
206.13	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	4
206.14	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	4
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи	4
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам	4
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	4
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	4
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	4

206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	4
206.27	Расчеты по авансам по страхованию	4
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	4
206.32	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	4
206.33	Расчеты по авансам по приобретению непроектированных активов	4
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	4
206.36	Расчеты по авансам по приобретению биологических активов	4
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
206.42	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.43	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.44	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
206.45	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
206.46	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
206.47	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.48	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.49	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
206.4A	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
206.4B	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206.61	Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	4

206.62	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	4
206.63	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	4
206.64	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	4
206.65	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	4
206.66	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	4
206.67	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	4
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206.81	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
206.82	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
206.83	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
206.84	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
206.85	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206.96	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	4
206.97	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям	4
206.98	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	4
206.99	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям	4
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
208.11	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	3
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	3
208.13	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	3
208.14	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	3
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	3

208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	3
208.23	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	3
208.24	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	3
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	3
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	3
208.27	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	3
208.28	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	3
208.29	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	3
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	3
208.32	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	3
208.33	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	3
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	3
208.36	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению биологических активов	3
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
208.61	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	3
208.62	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	3
208.63	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	3
208.64	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	3
208.65	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	3
208.66	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	3
208.67	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	3
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
208.91	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	3
208.93	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	3
208.94	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	3
208.95	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	3

208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	3
208.97	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	3
208.98	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам	3
208.99	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям	3
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	
209.30	Расчеты по компенсации затрат	
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат	5
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	5
209.39	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	5
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	5
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений	5
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	5
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	5
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам	5
209.72	Расчеты по ущербу нематериальным активам	5
209.73	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	5
209.74	Расчеты по ущербу материальным запасам	5
209.76	Расчеты по ущербу биологическим активам	5
209.80	Расчеты по иным доходам	
209.81	Расчеты по недостаткам денежных средств	5
209.82	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	5
209.89	Расчеты по иным доходам	5
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	2
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	2
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
301.11	Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях	
301.12	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	
302.11	Расчеты по заработной плате	6
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	6
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	6
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	6

302.20	Расчеты по работам, услугам	
302.21	Расчеты по услугам связи	4
302.22	Расчеты по транспортным услугам	4
302.23	Расчеты по коммунальным услугам	4
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	4
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	4
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам	4
302.27	Расчеты по страхованию	4
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	4
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	4
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
302.31	Расчеты по приобретению основных средств	4
302.32	Расчеты по приобретению нематериальных активов	4
302.33	Расчеты по приобретению непроектированных активов	4
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов	4
302.36	Расчеты по приобретению биологических активов	4
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.43	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	4
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	4
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на производство	4
302.47	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.48	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.49	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию	4
302.4А	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию	4
302.4В	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг на продукцию	4
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
302.51	Расчеты по перечислениям текущего характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.52	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям и правительствам иностранных государств	4

302.53	Расчеты по перечислениям текущего характера международным организациям	4
302.54	Расчеты по перечислениям капитального характера другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	4
302.55	Расчеты по перечислениям капитального характера наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	4
302.56	Расчеты по перечислениям капитального характера международным организациям	4
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	
302.61	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	8
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	8
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	8
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме	8
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	8
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	8
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	8
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	
302.72	Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	4
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	4
302.75	Расчеты по приобретению иных финансовых активов	4
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям	4
302.82	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	4
302.83	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	4
302.84	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	4
302.85	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	4
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	4
302.90	Расчеты по прочим расходам	
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	4
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям	4
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	4
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	4

302.98	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	4
302.99	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	4
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	8
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	8
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	8
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	8
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	8
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	8
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	8
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	8
303.13	Расчеты по земельному налогу	8
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	8
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	8
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	2
304.02	Расчеты с депонентами	6
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	6
304.04	Внутриведомственные расчеты	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	2
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	8
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-опп
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-опп
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-опп
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	8-опп
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	
401.10	Доходы текущего финансового года	8
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-опп
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-опп
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-опп
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-опп
401.20	Расходы текущего финансового года	8
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	8-опп

401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	8-ош
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	8-ош
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	8-ош
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	8
401.40	Доходы будущих периодов	8
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	8
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	8
401.50	Расходы будущих периодов	8
401.60	Резервы предстоящих расходов	8
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	
501.11	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.12	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.14	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.16	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	
501.21	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.22	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.24	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.26	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
501.31	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.32	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.34	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.36	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	
501.41	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	8
501.42	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	8
501.43	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.44	Переданные лимиты бюджетных обязательств	8
501.45	Полученные лимиты бюджетных обязательств	8
501.46	Лимиты бюджетных обязательств в пути	8
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
501.91	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	9
501.92	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	9
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	8
501.94	Переданные лимиты бюджетных обязательств	9
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств	9
501.96	Лимиты бюджетных обязательств в пути	9

501.99	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	8
502.00	Обязательства	
502.10	Обязательства текущего финансового года	
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год	8
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	8
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	8
502.19	Отложенные обязательства текущего финансового года	8
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)	8
502.29	Отложенные обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	8
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)	8
502.39	Отложенные обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	8
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	
502.41	Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.42	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.47	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным	8
502.49	Отложенные обязательства второго года, следующего за очередным	8
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
502.99	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
503.00	Бюджетные ассигнования	
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	
503.11	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.12	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.14	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.15	Полученные бюджетные ассигнования	8

503.16	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	
503.21	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.22	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.24	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.25	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.26	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)	
503.31	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.32	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.34	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.35	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.36	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	
503.41	Доведенные бюджетные ассигнования	8
503.42	Бюджетные ассигнования к распределению	8
503.43	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.44	Переданные бюджетные ассигнования	8
503.45	Полученные бюджетные ассигнования	8
503.46	Бюджетные ассигнования в пути	8
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
503.91	Доведенные бюджетные ассигнования	9
503.92	Бюджетные ассигнования к распределению	9
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	8
503.94	Переданные бюджетные ассигнования	9
503.95	Полученные бюджетные ассигнования	9
503.96	Бюджетные ассигнования в пути	9
503.99	Утвержденные бюджетные ассигнования	9
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	
504.11	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.12	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	
504.21	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.22	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	

504.31	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.32	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	
504.41	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.42	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	
504.91	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	8
504.92	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	8
506.00	Право на принятие обязательств	
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	8
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	8
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следующий за очередным)	8
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	8
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	8
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным)	8
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода)	8
508.00	Получено финансового обеспечения	
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	8
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	8
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)	8
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	8
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	8
01	Имущество, полученное в пользование	
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	
01.11	Недвижимое имущество в пользовании	
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	
01.21	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования	
01.22	Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	

01.31	Иное движимое имущество, полученное в пользование по договорам безвозмездного пользования
01.32	Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование
01.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
01.52	Движимое имущество, составляющие казну, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество на хранении
02.22	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом
02.50	Материальные ценности казны на хранении
02.51	Недвижимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.52	Движимое имущество, составляющие казну, на хранении
02.53	Материальные запасы, составляющие казну, на хранении
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, ИМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл. ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
11	Государственные и муниципальные гарантии
11.1	Государственные гарантии
11.2	Муниципальные гарантии
12	Специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками
13	Экспериментальные устройства

13.1	Экспериментальные устройства (ОС)
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
17.01	Поступление денежных средств
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.01	Выбытия денежных средств
18.03	Выбытия денежных средств в пути на счета учреждения
18.06	Выбытия денежных средств со специальных счетов в кредитной организации
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неостребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество
21.22	Нежилые помещения (здания и сооружения) – особо ценное движимое имущество
21.24	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество
21.25	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество
21.26	Инвентарь производственный и хозяйственный – особо ценное движимое имущество
21.27	Биологические ресурсы – особо ценное движимое имущество учреждения
21.28	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.33	Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.37	Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление

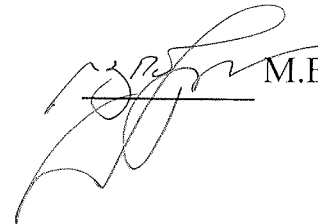
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление
24.11	Основные средства – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.13	ИПА – недвижимое имущество в доверительном управлении
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.21	Основные средства – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.22	ИМА – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.24	МЗ – особо ценное движимое имущество в доверительном управлении
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление
24.31	Основные средства – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.32	ИМА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.33	ИПА – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.34	МЗ – иное движимое имущество в доверительном управлении
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление
24.51	ОС – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.52	ОС – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.53	ИМА – движимое имущество казны, переданное в доверительное управление
24.54	ИПА – недвижимое имущество казны, переданное в доверительное управление
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в аренду
25.13	ИПА – недвижимое имущество, переданное в аренду
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.22	ИМА – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в аренду
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.32	ИМА – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.33	ИПА – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в аренду
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.41	Права пользования ОС, переданные в аренду
25.42	Права пользования ИПА, переданные в аренду
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)

25.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в возмездное пользование (аренду)
25.53	Ценности государственных фондов России, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.61	Права пользования НМА, переданные в аренду
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)
25.91	Недвижимое имущество концедента, переданные в аренду
25.92	Движимое имущество концедента, переданные в аренду
25.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в аренду
25.91	Нематериальные активы концедента, переданные в аренду
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.13	ИПА – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.21	ОС – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.22	ИМА – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.24	МЗ – особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.32	ИМА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.33	ИПА – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование
26.41	Права пользования ОС, переданное в безвозмездное пользование
26.42	Права пользования ИПА, переданное в безвозмездное пользование
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.51	Недвижимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование

26.52	Движимое имущество, составляющее казну, переданное в безвозмездное пользование
26.53	Ценности государственных фондов России, переданные в безвозмездное пользование
26.54	Нематериальные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.55	Непроизведенные активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.56	Материальные запасы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование
26.61	Права пользования НМА, переданные в безвозмездное пользование
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Недвижимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.92	Движимое имущество концедента, переданное в безвозмездное пользование
26.95	Непроизведенные активы (земля) концедента, переданные в безвозмездное пользование
26.91	Нематериальные активы концедента, переданные в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
31	Акции по номинальной стоимости
33	Ценные бумаги по договорам репо
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии
40	Финансовые активы в управляющих компаниях
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования
A35	Документы, подтверждающие объемы полученных услуг, но не оплаченные по причине отсутствия ЛБО
ПОФ	Предельные объемы финансирования

Забалансовый счет 35 «Документы, подтверждающие объемы полученных услуг, но не оплаченные по причине отсутствия ЛБО» использовать для учета первичных документов, подтверждающих объем полученных коммунальных услуг и услуг связи в рамках не заключенных государственных контрактов для обеспечения деятельности Главного управления.

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



М.В. Петрунин

Приложение № 4

к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от "07" 06 2023 № 336

График документооборота в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Форма предоставления
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	
1	Приказ о приеме работника (сотрудника) на работу (службу)	УК, ВР и ПО	после подписания заявления о приеме, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	В день представления	Копия
2	Штатное расписание	УК, ВР и ПО	В соответствии с приказом руководителя	НО ЗП, ДД и СВ	По мере представления	Копия
3	Приказ о переводе работника (сотрудника) на работу (службу)	УК, ВР и ПО	после подписания заявления о переводе, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	По мере представления	Копия
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику (сотрудника)	УК, ВР и ПО	после подписания заявления о переводе, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	По мере представления	Копия

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
5	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора (контракта) с работником (сотрудником)	УК, ВР и ПО	после подписания заявления о переводе, но не позднее чем за 5 рабочих дней до наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	По мере предоставления	Копия
6	Приказ о направлении работника (сотрудника) в плановую командировку	УК, ВР и ПО	после подписания служебной записки, но не позднее чем за 1 рабочий день до наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	По мере предоставления	Копия
7	Приказ о направлении работника (сотрудника) в неплановую командировку	УК, ВР и ПО	после подписания служебной записки, но не позднее чем на следующий рабочий день наступления события	НО ЗП, ДД и СВ	По мере предоставления	Копия
8	Прочие приказы по личному составу	УК, ВР и ПО	В соответствии с подачей рапорта (заявления), в течение 30 дней после подачи рапорта (заявления)	НО ЗП, ДД и СВ	По мере предоставления	Копия

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
9	Табель учета рабочего времени	Начальники СП	ежемесячно по аттестованному составу до 16 числа месяца, по гражданскому персоналу до 16 числа месяца за 1 половину месяца и до последнего дня рабочего месяца 30 (31) числа расчетного месяца	Бухгалтер отдела по начислению заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат по закрепленному соответствующему подразделению	ежемесячно до 20 и 5-го числа текущего месяца	на бумажном носителе, электронно на удаленные подразделения (при последующем предоставлении оригинала)
10	График дежурства смен	Руководители структурных подразделений	Ежеквартально, за 3 рабочих дня предшествующего кварталу	НСП	Ежеквартально, не позднее последнего числа месяца предшествующему кварталу	Копия
11	Расчетно-платежная ведомость	бухгалтера отдела ЗП, ДД и СВ	ежемесячно по аттестованному составу с 20 по 25 число текущего месяца, по гражданскому персоналу 25 числа текущего месяца авансирование и 10 числа месяца следующего за отчетным	НО ЗП, ДД и СВ	По мере предоставления	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма представления
12	Листки по временной нетрудоспособности	ОМПО	по мере поступления	л/с отдела по начислению ЗП, ДД и иных соц. выплат по закрепленному соответствующему подразделению	по мере поступления	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
13	Расчетная ведомость (расчетно-платежная ведомость)	л/с отдела по начислению ЗП, ДД и иных соц. выплат по закрепленному соответствующему подразделению	ежемесячно по атестованному составу с 20 по 25 число текущего месяца, по гражданскому персоналу 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа месяца следующего за отчетным	НО ЗП, ДД и СВ	По мере представления	Оригинал
14	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	л/с отдела по начислению ЗП, ДД и иных соц. выплат по закрепленному соответствующему подразделению	по мере поступления	НО ЗП, ДД и СВ	По мере представления	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма представления
15	Решение о командировании на территории Российской Федерации	подотчетное лицо, НСП	не позднее следующего дня после подписания заявления о направлении в командировку, но не позднее чем за 14 дней до начала события	НО ЗП, ДД и СВ, бухгалтер отдела	По мере представления	Оригинал
16	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	подотчетное лицо, НСП	не позднее следующего дня после подписания заявления о направлении в командировку, но не позднее чем за 14 дней до начала события	НО ЗП, ДД и СВ, бухгалтер отдела	По мере представления	Оригинал
17	Решение о командировании на территорию иностранного государства	подотчетное лицо, НСП	не позднее следующего дня после подписания заявления о направлении в командировку, но не позднее чем за 14 дней до начала события	НО ЗП, ДД и СВ, бухгалтер отдела	По мере представления	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
18	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	подотчетное лицо, НСП	не позднее следующего дня после подписания заявления о направлении в командировку, но не позднее чем за 14 дней до начала события	НО ЗП, ДД и СВ, бухгалтер отдела	По мере предоставления	Оригинал
19	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	подотчетное лицо, НСП	не позднее следующего дня после подписания заявления о направлении в командировку, но не позднее чем за 14 дней до начала события	НО ЗП, ДД и СВ, бухгалтер отдела	По мере предоставления	Оригинал
20	Заявка на кассовый расход	должностное лицо ответственное за операцию	В течение 3-х дней со дня поступления документов на оплату	ЗНФЭУ - НОБУиО	По мере предоставления	Оригинал
21	Акт о проверке наличных денежных средств, бланков строгой отчетности в кассе	Комиссия, материально ответственное лицо ответственное за операцию	Ежемесячно не позднее последнего дня месяца	Председатель комиссии	В течении одного дня после проверки	Оригинал
22	Приходный кассовый ордер	материально ответственное лицо ответственное за операцию	В день совершения операции	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
23	Расходный кассовый ордер	материально ответственное лицо ответственное за операцию	В день совершения операции	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Оригинал
24	Отчет кассира	материально ответственное лицо ответственное за операцию	В день совершения операции	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Оригинал
25	Журнал регистрации приходных и расходных документов	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	По мере необходимости	Оригинал
26	Кассовая книга	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере совершения операций, но не позднее зарытия года	Главный бухгалтер	По мере совершения операций, но не позднее зарытия года	Оригинал
27	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течение 30 дней со дня получения денежных средств на хоз.нужды, или в течении 3 дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер отдела ЗП, ДД и СВ, Бухгалтер отдела БУ по направлениям	В день совершения операции	Оригинал
28	Объявление на взнос наличными	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере сдачи денежных средств в банк	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
29	Заявка на наличные	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере снятия денежных средств	Главный бухгалтер	В день совершения операции	Оригинал
30	Приказ о проведении инвентаризации	Главный специалист отдела БУ и О	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения начальника	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	Не позднее чем за 5 дней до начала события	Оригинал
31	Инвентаризационная опись основных средств	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
32	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
33	Инвентаризационная опись драгоценных металлов	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
34	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
35	Инвентаризационная опись денежных документов	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
36	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 20 декабря	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
37	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал
38	Доверенность	Главный специалист	Не позднее чем за 5 дней до начала события	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
39	Требование-накладная	Материально ответственные лица, специалисты отдела БУ и О по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	ЗНФЭУ - НОБУиО	Ежемесячно	Оригинал
40	Накладная на внутреннее перемещение основных средств	Материально ответственные лица, специалисты отдела БУ и О по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	бухгалтер отдела БУ и О по направлению	по мере формирования	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
41	Отчет о расходовании ГСМ спецтехникой, спец оборудованием и служебным транспортном за месяц (эксплуатационные карты, путевые листы, чеки по заправкам и другие первичные оправдательные документы)	Материально ответственные лица	в течении 5 рабочих дней после окончания месяца	л/с отдела БУ и О по направлению	в течении 5 рабочих дней после предоставления	Оригинал на бумажном носителе, с соответствующими подписями материально- ответственных лиц
42	Отчет о работе спецтехники, спец оборудования и служебного транспорта за месяц (эксплуатационные карты, путевые листы, чеки по заправкам и другие первичные оправдательные документы)	Материально ответственные лица	в течении 5 рабочих дней после окончания месяца	л/с отдела БУ и О по направлению	в течении 5 рабочих дней после предоставления	Оригинал на бумажном носителе, с соответствующими подписями материально- ответственных лиц

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Форма предоставления
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	
43	Рапорт по перемещению ТМЦ между материально ответственными лицами (подразделениями)	Материально ответственные лица	в течении 5 рабочих дней после окончания месяца	л/с отдела БУ и О по направлению	в течении 5 рабочих дней после представления	Оригинал на бумажном носителе, с соответствующими подписями материально-ответственных лиц, согласованный НСП курирующими направлением деятельности
44	Требование - накладная по перемещению материальных запасов	Материально ответственные лица, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	л/с отдела БУ и О по направлению	по мере формирования	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
45	Накладная на отпуск материалов на сторону	Материально ответственные лица, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	ЗНФЭУ - НОБУиО	по мере формирования	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
46	Извещение	специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	ЗНФЭУ - НОБУиО	Ежемесячно	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
47	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением нефинансовых активов	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости	Оригинал
48	Акт о приеме - передаче основных средств (кроме зданий, сооружений)	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
49	Акт о приеме - передаче зданий (сооружений)	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
50	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
51	Акт о приеме - передаче группы объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
52	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
53	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
54	Акт о списании транспортного средства	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
55	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением основных средств	Комиссия, специалисты отдела БУ по направлениям	в день принятия на учет	Оригинал, на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
56	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим выбытием материальных запасов	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
57	Акт на списание основных средств	Материально ответственные лица	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
58	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
59	Акт о списании бланков строгой отчётности	Материально ответственные лица	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
60	Акт сверки расчётов с кредиторами и дебиторами	Начальники управлений, отделов (отделений) в ведении которых находятся заключенные контракты, договора.	ежеквартально	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	ежеквартально	Оригинал, на бумажном носителе
61	Акт сдачи-приёмки оказанных услуг	Начальники управлений, отделов (отделений) в ведении которых находятся заключенные контракты, договора.	ежеквартально	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	ежеквартально	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
62	Акт приема-передачи автомобиля для проведения ремонта	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
63	Акт возврата автомобиля после проведения ремонта	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
64	Акт о выявленных недостатках	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
65	Акт о разукруплении (частичной ликвидации)	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
66	Акт технического состояния	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
67	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
68	Акт установки запасных частей	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
69	Акт расходования масел (специальных жидкостей)	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
70	Акт расходования пенообразователя	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
71	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе

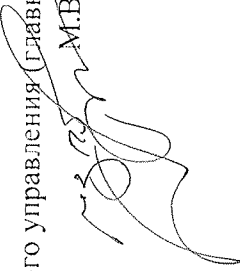
№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
72	Раздаточная ведомость	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
73	Путевой лист пожарного автомобиля	Водитель	Ежедневно	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал
74	Рабочий лист агрегата	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
75	Эксплуатационная карта плавсредства	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
76	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственные лица	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
77	Начисление амортизации	специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно к последнему числу	ЗНФЭУ - НОБУиО	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
78	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
79	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно к последнему числу	ЗНФЭУ - НОБУиО	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе
80	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
81	Отчет о расходах подготовленного лица	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
82	Счет, счёт-фактура, контракт, договор, акты выполненных работ накладные на оплату поставки материальных средств, оказанных услуг	Ответственные должностные лица за направление расходов по курирующим направлениям расходования по заключенным контрактам, договорам.	в день приятия работ/услуг, но не позднее следующего дня	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	в течение 3 -х рабочих дней	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
83	Реестр закупок	Ответственные должностные лица за направление расходов по курирующим направлениям расходов по заключенным контрактам, договорам.	в день приятия работ/услуг, но не позднее следующего дня	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	в день поступления	Оригинал, на бумажном носителе
84	Бухгалтерская справка	специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
85	Главная книга	ЗНФЭУ - НОБУиО (зам. г/б)	Ежемесячно	НФЭУ (гла.бух.)	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца квартала	Оригинал
86	Инвентарная карточка учета основных средств	специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
87	Журнал операций	л/с отделов ФЭУ по направлению деятельности	Ежемесячно, в течение 5 рабочих дней после окончания отчетного месяца	ЗНФЭУ - НОБУиО, НО ЗП, ДД и СВ, НПЭО, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно до 10-го числа следующего месяца за истекшим	Оригинал
88	Справки (2-НДФЛ, прочие)	л/с отделов ФЭУ по направлению деятельности	в течение 3-х дней после поступления запроса на получение справок	НО ЗП, ДД и СВ, НО БУиО, НПЭО	по мере формирования	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
89	Договор об индивидуальной материальной ответственности	Главный специалист отдела БУиО	в день приема сотрудника	ЗНФЭУ - НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	в день приема сотрудника	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
90	Инвентаризация дебиторской задолженности	Инвентаризационная комиссия, специалисты ПЭО, ЦГИМС, УНДиПР	Ежеквартально, до 10 числа месяца следующего за отчетным кварталом	ЗНФЭУ - НПЭО, специалисты ПЭО	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

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


М.В. Петрунин

**Порядок выдачи в подотчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами Главного управления.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

приказ Минфина России от 01.12.2010 № 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»;

приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

2.1. Главное управление вправе выдавать денежные средства в подотчет на расходы, связанные со своей деятельностью, с соблюдением общих требований, установленных Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

на административно-хозяйственные нужды;

на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные сотрудники (работники), которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом Главного

управления (материально-ответственные лица).

2.3. Денежные средства выдаются (возмещаются) на административно-хозяйственные и командировочные расходы сотрудникам (работникам), состоящим в штате Главного управления, на основании письменного заявления (рапорта), согласованного с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером). Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

При получении денежных средств в подотчет, на административно-хозяйственные нужды, заявление (рапорт) дополнительно согласовывается с начальником отделения резервов и закупок УМТО Главного управления. Выдача денежных средств производится на основании заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема (форма 0504518)

Выдача денежных средств в подотчет производится путем выдачи из кассы (перечисления на расчетный счет материально ответственного лица). При этом, выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке (перечисления на расчетный счет материально-ответственного лица).

2.4. Выдача средств в подотчет производится штатным сотрудникам (работникам), не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в п. 3.2. и 3.3. настоящего порядка.

В исключительных случаях, для оперативного решения возникших потребностей, начальником Главного управления может быть принято решение о выдаче денежных средств лицу, имеющему задолженность за ранее полученные в подотчет денежные средства.

2.5. Предельная сумма выдачи денежных средств в подотчет (за исключением расходов на командировки и на обеспечение оперативного реагирования) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. в пределах лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в рамках одного договора (Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У).

2.6. Денежные средства в подотчет на административно-хозяйственные нужды могут перечисляться на банковские карты материально-ответственных сотрудников (работников).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды составляет не более 30 календарных дней.

2.8. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя и решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504212).

При командировании на территорию иностранного государства выдача денежных средств осуществляется на основании решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации либо иностранного государства оформляется по ф. 0504212 и ф. 0504516 соответственно.

2.9. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, могут перечисляться на личные банковские карты работников.

2.10. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным в подотчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 3 рабочих дня (п. 26 постановления Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки») со дня окончания указанного в заявлении, на который выдан аванс.

2.11. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» и приказа МЧС России от 07 сентября 2022 г. № 847 «Об утверждении порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

2.12. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

2.13. Для получения денежных средств в подотчет работник одновременно с предоставлением решения о командировании либо заявки-обоснования закупок малого объема оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.14. На заявлении уполномоченное должностное лицо ФЭУ проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись ответственного должностного лица ФЭУ. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», дата и подпись ответственного должностного лица ФЭУ.

2.15. Аванс на командировочные расходы выдается (перечисляется) в подотчет работнику, направленному в служебную командировку в соответствии с приказом начальника Главного управления в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

2.16. Выдача (перечисление) денежных средств подотчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления «Отчета о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) (п. 214 Инструкции № 157н).

2.17. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) в подотчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.18. Денежные средства, выданные в подотчет, могут использоваться только на цели, на которые они были выданы. Передача выданных (перечисленных) в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.19. В исключительных случаях, когда сотрудник учреждения с разрешения начальника Главного управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируют. Расходы возмещаются по авансовому отчету, утвержденному начальником Главного управления. К авансовому отчету прилагаются подтверждающие документы.

2.20. В подотчет сотрудникам (работникам), состоящим в штате Главного управления, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, могут выдаваться также денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты) на основании письменного заявления, форма которого приведена в Приложении № 6 к приказу «Об учетной политике». Срок, на который выдаются денежные документы, указывается в заявлении подотчетным лицом. Как правило, ввиду постоянной оперативной необходимости, выданные в подотчет денежные документы, хранятся у ответственных должностных лиц структурных подразделений до их полного расходования.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. По израсходованным подотчетным суммам подотчетное лицо представляет в ФЭУ Авансовый отчет - «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет - «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан **не позднее трех рабочих дней** по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет - «Отчет о расходах подотчетного лица» (ф. 0504520) по командировочным расходам необходимо представить **не позднее трех рабочих дней** со дня возвращения из командировки.

3.4. Авансовый отчет по выданным денежным документам представляется подотчетным лицом ежемесячно **не позднее 15 числа месяца**, следующего за отчетным.

3.5. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре заполненный от руки подотчетным лицом или с использованием программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» должностным лицом ФЭУ в присутствии подотчетного лица, что подтверждается подписью последнего.

3.6. Должностное лицо ФЭУ, ответственное за оформление

соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.7. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.8. В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, билетом и кассовым чеком) в Авансовый отчет вписываются номер и дата только одного из документов, и сумма указывается только один раз.

3.9. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504520) утверждает начальник Главного управления. После этого Авансовый отчет (ф. 0504520) принимается к учету.

3.10. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления подотчетным лицом в ФЭУ.

3.11. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) может перечисляться на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504520) руководителем учреждения.

3.13. Если сотрудник (работник) в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504520) или не вернул остаток неиспользованного аванса, Главное управление имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.14. Решение об удержании принимается начальником Главного управления не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (*ч. 3 ст. 137 ТК РФ*).

3.15. Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы взыскиваются с него только через суд (*ч. 2 ст. 248 ТК РФ*).

3.16. При увольнении сотрудника (работника), имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат.

3.17. В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

3.18. При наличии права на возмещение расходов связанных с проездом в отпуск, лица, проходящие службу в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях, и членов их семей, одновременно с рапортом на возмещение с приложением документов подтверждающих совершение поездки и понесенные расходы, представляют решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей (форма 0504517).

4. Регистры бюджетного учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами

4.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов. (основание: п. 218 Инструкции № 157н)

4.2. Аналитический учет расходования полученных денежных документов ведется в структурном подразделении Главного управления, ответственным должностным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

4.3. Списание денежных документов производится ежемесячно согласно утвержденному начальником Главного управления Авансовому отчету, на основании Отчета об использовании денежных документов, и порядка приведенного в Приложении № 6 приказу «Об Учетной политике».

5. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов

5.1. Служебной командировкой является поездка сотрудника (работника) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы по распоряжению работодателя на определенный срок (ч. 1 ст. 166 ТК РФ). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

5.2. Особенности направления работников в служебные командировки определены постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

5.3. Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих установлены Указом Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

5.4. Порядок организации служебных командировок военнослужащих и сотрудников определен приказом МЧС России от 07 сентября 2022 г. № 847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

5.5. Командировки работников Главного управления в соответствии с планом основных мероприятий осуществляются по решению начальника Главного управления, в вышестоящую и другие организации на основании

приказов и распоряжений МЧС России и оформляется приказом с обязательным приложением сметы расходов.

5.6. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не более указанных дней в приказе на командирование, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

5.7. При направлении работника в командировку Главное управление возмещает ему следующие расходы (*ст. 168 ТК РФ*):

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома начальника Главного управления.

5.8. При командировках в местность, откуда работник (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.9. Расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом (за исключением такси), подлежат возмещению (оплате, компенсации), в том числе за пользование постельными принадлежностями, за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, расходы, связанные с приобретением проездных документов и оплату установленных на транспорте иных дополнительных сборов (за исключением добровольного страхового сбора, оформления справок (выписок) о стоимости проезда, дополнительных услуг, направленных на повышение комфорта пассажира – изменение классности билета, расходов, связанных с доставкой билетов, переоформлением билетов, доставкой багажа, сдачей билета в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно) (*п.2 Приказа МЧС России от 26.03.2013 № 200*).

5.10. Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации командировочных расходов, в случае оплаты иным лицом¹, решается по согласованию с начальником Главного управления, путем разрешительной визы на заявлении (рапорте) работника. К заявлению прикладывается расписка владельца карты с подтверждением того, что работник возместил ему соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.²

¹ Билет может быть оплачен за работника третьим лицом на основании п. 1 ст. 313, ст. 314 ГК РФ

² Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и иное лицо подтверждает возврат средств, то оснований считать, что расходы понесены не командированным лицом, не имеется. (*Письмо ФНС РФ ОТ 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876*)

5.11. Если в стоимость гостиничного номера включено питание (без выделения стоимости питания), то в расходах учитывается полная стоимость проживания по счету гостиницы.³

5.12. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным работником за счет суточных.

5.13. В случае объективной отмены командировки, в том числе по решению начальника Главного управления, сумма удержанного сбора за сданные проездные документы, при наличии подтверждающего документа о возврате билета или сумма невозвратного билета при предъявлении самого билета, включается в расходы Главного управления (*письмо Минфина России от 18.05.2018 № 03-03-07/33766*).

5.14. В исключительных случаях по решению начальника Главного управления, работникам могут возмещаться расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх установленных норм за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям сметы.

5.15. Виды командировочных расходов:

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж
Расходы на проезд	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:	
	- для работников – с учетом ограничений, установленных <i>пп. «в» п.1 постановления Правительства РФ № 729</i> - для федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) – с учетом ограничений, установленных <i>п.21-21.2 Указа Президента РФ № 813</i> - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных <i>п.5 Порядка № 200</i>	- для ФГГС в соответствии с <i>п.32 Указа Президента РФ № 813</i>
	Если расходы на проезд не подтверждены (по заявлению (рапорту))	
	- для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (<i>пп. «в» п.1 постановления Правительства РФ № 729</i>) - для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (<i>п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813</i>)	- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (<i>п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813</i>)

³ Постановление АС Северо-Западного округа от 31.01.2019 № Ф07-16272/2018 по делу № А44-12050/25017

	- для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (<i>п.20 Порядка № 200</i>)	
Расходы по найму жилого помещения	В размере фактических расходов, подтвержденных документами:	
	- для работников не более 550 руб. в сутки (<i>пп. «а» п.1 постановления Правительства РФ № 729</i>) - для ФГГС – с учетом ограничений, установленных <i>п.18 Указа Президента РФ № 813</i> - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных <i>пп. «б» п.1 постановления Правительства РФ № 553, Приказом МЧС РФ № 463</i>	- для работников – с учетом ограничений, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267 - для ФГГС – не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством РФ (<i>п. 31 Указа Президента РФ № 813, Постановление Правительства РФ № 1267</i>) - для сотрудников и военнослужащих расходы по найму жилых помещений в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267
	Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены (по заявлению (рапорту))	
	- для работников - 12 рублей сутки (<i>пп. «а» п.1 постановления Правительства РФ № 729</i>) - для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (<i>п.19 Указа Президента РФ № 813</i>) - для сотрудников и военнослужащих – <i>постановлением Правительства РФ № 553</i> норма не установлена	- для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (<i>п.19 Указа Президента РФ № 813</i>)
Суточные	за каждый день нахождения в	- для работников – размеры суточных за

	<p>служебной командировке: - для работников – 100 рублей, но не более 300 рублей⁴ (<i>Приказ МЧС РФ № 337</i>) - ФГГС – 100 рублей (<i>пп. «б» п.1 постановления Правительства РФ № 729</i>). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 рублей⁵ - для военнослужащих и сотрудников – не более 300 рублей (<i>пп. «в» п.1 постановления Правительства РФ № 553, п. 142 Приказа МЧС РФ № 195</i>)⁶</p>	<p>дни нахождения на территории иностранных государств установлены <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i> - для ФГГС – суточные в иностранной валюте выплачиваются в соответствии с <i>п. 26 Указа Президента РФ № 813</i>, в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i> - для сотрудников и военнослужащих суточные в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p>
--	--	--

6. Перечень оправдательных документов для подтверждения командировочных расходов

6.1. Документами, которые сотрудник (работник) должен приложить к Авансовому отчету (ф. 0504505) для подтверждения командировочных расходов, являются:

авиа-, железнодорожные, автобусные и другие билеты;
документы гостиниц, организаций, оказывающих услуги проживания;
документ (в том числе электронный), подтверждающий, что работник произвел выплаты (выписка из электронной системы платежа, электронный кассовый чек с QR-кодом, чек контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организацией, в которой открыт подотчетному лицу банковский счет, проведенной операции по оплате электронного билета). Важно, чтобы он содержал обязательные реквизиты.

⁴ Доплата до 300 рублей производится в конце года за счет экономии бюджетных средств, выделенных в установленном порядке на возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками.

⁵ В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729*. Это следует из положений *пп. 8 п. 1 ст. 52 Закона № 79-ФЗ*, согласно которым порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются указом Президента РФ и нормативными правовыми актами субъекта РФ, а также *п. 16 Указа Президента РФ № 813*, который определяет, что суточные выплачиваются гражданскому служащему в размерах, определенных Правительством РФ для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах. *Постановление Правительства РФ № 729* предусматривает выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, однако не запрещает и выплачивать суточные в большем размере, причем без ограничения верхнего предела.

⁶ Возмещение расходов на выплату суточных сотрудникам, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке

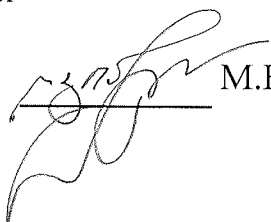
Наименование затрат	Подтверждающие документы
<p>Услуги гостиниц (прочих организаций) по обеспечению временного проживания</p>	<p>– чек ККТ и счет гостиницы (п. 2 ст. 1.2 Закона № 54-ФЗ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ⁷, Письмо Минфина России от 15.09.2017 № 02-06-10/59719, Письмо Минфина России от 21.12.2018 № 02-07-05/93648).</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>– бланк строгой отчетности (далее – БСО), например, квитанция, ваучер, гостиничный чек (ст. 1.1, п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).</p> <p>Если в указанных документах отсутствует необходимая информация (категория номера, сведения о времени заезда, выезда) необходимо приложить справку гостиницы с детализацией услуг.</p> <p>ВАЖНО!!! Необходимо обращать внимание на плату за проживание при раннем заезде и позднем выезде и отражение этой информации в счете гостиницы!!!</p> <p>При заселении потребителя до установленного времени заезда (ранний заезд), плата за номер за период от времени заселения до времени заезда взимается в размере, не превышающем плату за половину суток, за исключением случая, если этот период составляет более 12 часов, тогда плата за проживание взимается с потребителя в порядке, установленном исполнителем.</p> <p>В случае задержки выезда потребителя после времени выезда (расчетного часа) (поздний выезд) плата за проживание взимается с потребителя в порядке, установленном исполнителем (п. 27 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).</p>
<p>Аренда (найм) жилого помещения (квартиры)</p>	<p>– договор аренды (найма), действующий в период командировки;</p> <p>– документ (в том числе электронный), подтверждающий оплату (например, чек ККТ, если арендодатель (наймодатель) – организация, либо расписка физического лица – арендодателя (наймодателя));</p> <p>– акт оказанных услуг;</p> <p>– копия паспорта арендодателя (наймодателя) – физического лица.</p>
<p>Оплата проезда транспортом общего пользования (самолетом, поездом, автобусом и др.), включая услуги по оформлению проездных документов,</p>	<p><u>Воздушные перевозки:</u></p> <p>– пассажирский билет, багажная квитанция (при наличии багажа) и посадочный талон (п. 2 ст. 105 Воздушного кодекса РФ)</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>– выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция) (п. 3 ст. 105 Воздушного кодекса РФ, пп. 1, 2 п. 1 Приложения к Приказу Минтранса России № 134, Письмо Минфина России от 15.01.2021 № 03-03-06/1/1448) и посадочный талон, содержащий штамп о досмотре, а при его отсутствии выданная авиаперевозчиком (его представителем) справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.⁹</p>

⁷ Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

⁹ Письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168

<p>провозу багажа и предоставлению в поездах постельных принадлежностей⁸</p>	<p><u>Железнодорожный транспорт:</u></p> <p>– документарный перевозочный документ на железнодорожном транспорте (<i>ст. 82 Устава железнодорожного транспорта РФ</i>)</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>–электронный билет на бланке, выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (контрольный купон), посадочный купон и (или) документ (в том числе электронный), подтверждающий оплату (<i>п. 5 Приложения к Приказу Минтранса России № 322, п. 78 Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом¹⁰</i>).</p> <p><u>Прочие виды транспорта (автобус):</u></p> <p>– проездные документы (билеты), талоны для проезда или чеки ККТ (бланки строгой отчетности) (<i>п. 5.9 ст. 1.2 Закона о применении ККТ</i>)</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>– квитанция электронного многоцелевого документа (<i>п. 2 Приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116</i>).¹¹</p> <p>Например, в разовом билете для проезда в автобусе пригородного (междугородного) сообщения (тип № 1) должно быть указано, в частности, наименование, серия и номер, зона действия, дата и время отправления, сумма, дата продажи билета (<i>п. 2 указанного Приложения № 1</i>).</p>
<p>Оплата за пользование легковым такси</p>	<p>ВАЖНО!!! Не возмещаются (<i>пп. "в" п. 1 Постановления № 729, п. 19 Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200</i>)</p>

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


М.В. Петрунин

⁸ Любые документы, которые подтверждают использование приобретенных билетов (Письма Минфина России от 10.03.2020 № 03-03-07/17700, от 28.01.2020 № 03-03-06/1/4908, от 09.12.2019 № 03-03-05/95878, от 18.06.2018 № 03-03-07/41457)

¹⁰ Приказ Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»

¹¹ Приказ Минтранса РФ от 18.05.2010 № 116 «Об установлении формы электронного многоцелевого документа»

Начальнику Главного управления МЧС России
по Приморскому краю

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Заявление (рапорт)

Прошу Вас выдать аванс под отчет в сумме _____
(прописью)
руб. _____ коп.

Назначение аванса: _____

1. Расходы по _____ в _____
с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

На основании приказа от _____ 202__ г. № _____

Срок погашения « _____ » _____ 202__ г.

1.1 Суточные, проезд в отпуск КВР _____ (ст. 212) _____ руб. _____ коп.

1.2 Проезд (ст. 226) _____ руб. _____ коп.

1.3 Проживание (ст. 226) _____ руб. _____ коп.

2. Хозяйственные и прочие расходы

2.1 по КВР _____ КБК 221 _____ руб. _____ коп.

2.2 по КБК 224 _____ руб. _____ коп.

2.3 по КБК 225 _____ руб. _____ коп.

2.4 по КБК 226 _____ руб. _____ коп.

2.5 по КБК 290 _____ руб. _____ коп.

2.6 по КБК 310 _____ руб. _____ коп.

2.7 по КБК 340 _____ руб. _____ коп.

« _____ » _____ 202__ г. _____

(подпись подотчетного лица)

Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет

Разрешается выдать аванс в сумме _____ руб.
на срок до " _____ " _____ 202__ г.

Начальник Главного управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам

Задолженности за подотчетным лицом имеется/ не имеется _____

Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.

Срок отчета по выданному авансу " _____ " _____ 20__ г.

(должность бухгалтера)

/ _____ /
(подпись)

(фамилия, инициалы)
" _____ " _____ 20__ г.

Начальник финансово-экономического управления _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**Порядок выдачи в подотчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядком предусмотрены принятые в Главном управлении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать в подотчет денежные документы имеют право штатные работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне материально-ответственных лиц, утвержденном приказом Главного управления.

2.2. Выдача в подотчет денежных документов производится из кассы Главного управления по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления получателя, согласованного с начальником ФЭУ (главным бухгалтером).

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов в подотчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку.

2.4. Ответственное должностное лицо финансово-экономического управления Главного управления (далее - ФЭУ) делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись ответственного в ФЭУ. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует», дата и подпись, ответственного должностного лица ФЭУ.

2.5. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых в подотчет сотруднику (работнику) денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача в подотчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Срок выдачи денежных документов в подотчет устанавливает начальник Главного управления на формализованном бланке заявления выдачи

денежных документов. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу. Как правило, ввиду постоянной оперативной необходимости, выданные в подотчет денежные документы, хранятся у ответственных должностных лиц структурных подразделений до их полного расходования.

2.8. Авансовый отчет по выданным денежным документам представляется подотчетным лицом ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ФЭУ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Для списания денежных документов с подотчета ответственного должностного лица Главного управления применяется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра расходования почтовых марок (приложение № 2), Реестра расходования маркированных конвертов (приложение № 3). К настоящему порядку (*основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»*).

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. В ФЭУ, ответственное должностное лицо, проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления, после чего ответственное должностное лицо в ФЭУ принимает отчет к учету.

3.7. Проверка и утверждение Авансового отчета (ф. 0504505) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда Авансовый отчет был подан в ФЭУ.

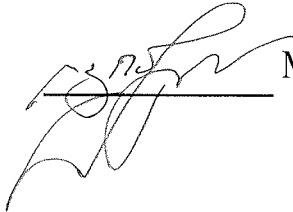
3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) не представлен в ФЭУ или в кассу Главного управления не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по

полученным в подотчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

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



М.В. Петрунин

Приложение № 1 к Порядку

Начальнику Главного управления
МЧС России по Приморскому краю_____
(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)**Заявление
о выдаче денежных документов подотчет**

Прошу выдать мне в подотчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве ____ на _____
(указать цель)
на срок до " ____ " _____ 20__ г.
" ____ " _____ 20__ г.
(подпись работника)

<p>Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам</p> <p>Задолженность (имеется/отсутствует) _____</p> <p>При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____</p> <p>Срок отчета " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>_____/_____/_____ (должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p>	<p>Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет</p> <p>Выдать _____</p> <p>в количестве _____ шт.</p> <p>_____/_____ (подпись) (фамилия, инициалы)</p> <p>" ____ " _____ 20__ г.</p>
---	--

«Согласовано»

Начальник финансово-экономического управления
(главный бухгалтер)

РЕЕСТР
расходования маркированных конвертов за «___» _____ 20__ года

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Примечание

Всего израсходовано маркированных конвертов на сумму _____ (руб.)

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

РЕЕСТР
расходования почтовых марок за « ____ » _____ 20__ года

№ п/п	Адрес получателя	Наименование/ Ф.И.О. получателя	Номинальная стоимость 1,00 руб.	...	шт.
					Номинальная стоимость 50,00 руб.
	Итого:				

Всего израсходовано почтовых марок на сумму _____ (руб.)

Составил: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

**Перечень
лиц, имеющих право первой и второй подписи
первичных учетных документов**

Право подписи первичных учетных документов:

первая подпись:

начальник Главного управления генерал-лейтенант внутренней службы
Чурсин Р.Г.;

первый заместитель начальника Главного управления генерал-майор
внутренней службы Шпеньков П.В.

заместитель начальника Главного управления (по АКУ) полковник
Майборода Б.А.

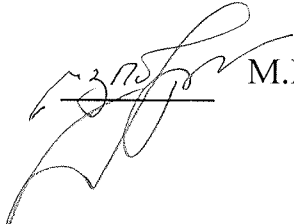
вторая подпись:

начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)
Главного управления полковник внутренней службы Петрунин М.В.;

заместитель начальника финансово-экономического управления —
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного
бухгалтера) Главного управления майор внутренней службы Минина Т.В.

заместитель начальника финансово-экономического управления —
начальник отдела планово-экономического Главного управления полковник
внутренней службы Центнер А.В.

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


М.В. Петрунин

Приложение № 8
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**Положение
о комиссии по поступлению и выбытию активов
Главного управления**

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления.

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. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.

1.6. В случае отсутствия в Главном управлении сотрудников (работников), обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям сметы расходов.

1.8. Экспертом не может быть сотрудник Главного управления, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.9. Принятое на заседании 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:

определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;

определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

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

определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;

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) комиссия принимает 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 выявленных при инвентаризации излишков, 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 его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу учреждения 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.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет

следующими первичными учетными документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) либо Бухгалтерской справкой;
актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

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:

выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

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

частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств;

дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также при невозможности выяснения его местонахождения;

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

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества принимаются только по

согласованию с собственником.

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

осмотр подлежащего списанию имущества (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 списания имущества до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.5. 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 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

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

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия Главное управление реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация 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. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются 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 решает, какой метод для этого использовать/применить.

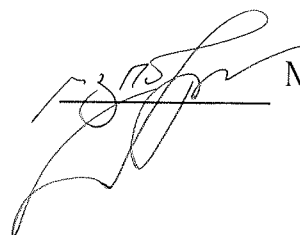
4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для начальника Главного управления.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для начальника Главного управления.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником (соответствующим департаментом центрального аппарата МЧС России).

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



М.В. Петрунин

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
Главного управления**

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов. Инвентаризация в Главном управлении проводится с учетом положений методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

1.3. Инвентаризация в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом Главного управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».

1.4. В целях проведения инвентаризаций в Главном управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть сотрудники (работники) управлений, отделов и служб, а также и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены сотрудники службы внутреннего аудита Главного управления, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации подлежат регистрации в установленном порядке.

В приказе указываются:

наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и

ведению бюджетного учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: «До инвентаризации на «_____» (дата)». После этого сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления (далее - ФЭУ) отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально-ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально-ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в ФЭУ или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в Главном управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого членами комиссии применяют необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально-ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально-ответственных лиц. Один экземпляр передается в ФЭУ, а второй остается у материально-ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

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

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

2.2. Для проведения инвентаризация имущества и финансовых обязательств устанавливаются следующие сроки:

основных средств, произведенных активов – 1 раз в 3 года по состоянию на 31 декабря отчетного года;

МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на произвольную дату;

дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел;

при передаче имущества в аренду, продаже;

при реорганизации или ликвидации;

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом Главного управления.

2.3. Годовой инвентаризации подлежат нефинансовые активы, вложения в них, а также следующие финансовые активы, обязательства и финансовые результаты:

денежные средства – счет КБК Х.201.00.000;

расчеты по доходам – счет КБК Х.205.00.000;

расчеты по выданным авансам – счет КБК Х.206.00.000;

расчеты с подотчетными лицами – счет КБК Х.208.00.000;

расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет КБК Х.209.00.000;

расчеты по принятым обязательствам – счет КБК Х.302.00.000;

расчеты по платежам в бюджеты – счет КБК Х.303.00.000;

прочие расчеты с кредиторами – счет КБК Х.304.00.000;

расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет КБК

Х.301.00.000;

доходы будущих периодов – счет КБК Х.401.40.000;
расходы будущих периодов – счет КБК Х.401.50.000;
резервы предстоящих расходов – счет КБК Х.401.60.000.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером), либо его заместителем (начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности) и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально-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 бюджетного учета.

3.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения СГС «Обесценение активов»:

3.4.1. Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- а) для каждого актива, не генерирующего денежные потоки;
- б) для каждого актива, генерирующего денежные потоки;
- в) для единицы, генерирующей денежные потоки.

3.4.2. Инвентаризационная комиссия обозначает наличие внутренних или внешних признаков обесценения в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.3. Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

3.4.4. Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.5. Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по

которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.6. Решение о признании убытка от обесценения актива принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта об обесценении нефинансовых активов (приложение № 1 к настоящему положению).

Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с центральным аппаратом МЧС России, принимается только после получения такого согласования.

3.4.7. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

3.4.8. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
11	В эксплуатации
12	Требуется ремонт
13	Находится на консервации
14	Не введен в эксплуатацию
15	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
51	В запасе для использования
52	В запасе на хранении
53	Не надлежащего качества
54	Повреждены
55	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
61	Строительство ведется
62	Стройка законсервирована
63	Строительство приостановлено без консервации
64	Передается в собственность другому субъекту учета

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
11	Эксплуатация
12	Подлежит вводу в эксплуатацию
13	Планируется ремонт
14	Требуется консервация
15	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
16	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
51	Планируется использование в деятельности
52	Продолжение хранения объектов
53	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
61	Строительство продолжается
62	Требуется консервация
63	Передается в собственность другому субъекту учета

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

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.6. 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).

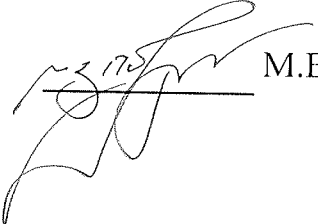
Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.7. В случае наличия расхождений, выявления признаков обесценения в подразделении Главного управления направляется предложение для включения в протокол заседания инвентаризационной комиссии с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) и Акта об обесценении нефинансовых активов.

3.8. По результатам инвентаризации в Главном управлении издается приказ.

3.9. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

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



М.В. Петрунин

Приложение № 1
К настоящему порядку

УТВЕРЖДЕН

Начальник Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ года

А К Т № _____
об обесценении нефинансовых активов

«___» _____ 20__ года

Комиссия в составе: _____

Приняла решение признать убыток от обесценения по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Признаки обесценения	Остаточная стоимость объекта, руб.	Справедливая стоимость объекта, руб.	Сумма убытка от обесценения, руб.
1	2	3	4	5	6

Срок полезного использования пересчитать по следующим активам:

№ п/п	Наименование объекта	Срок полезного использования (до обесценения)	Срок полезного использования (после обесценения)	Годовая норма амортизации (после обесценения)
1	2	3	4	5

Акт составили:

Председатель:

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Главного управления.

1.2. Настоящее Положение определяет в Главном управлении:
цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля;
организацию внутреннего финансового контроля;
права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД).

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:
создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой и хозяйственной деятельности;
повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
повышение результативности использования бюджетных средств.

1.4. Внутренний контроль в Главном управлении могут осуществлять:
созданная приказом Главного управления комиссия;
сторонние организации, внешние и внутренние аудиторы, в установленном порядке привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности Главного управления и подведомственных подразделений, а также соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности нормативно-правовым актам и учетной политике и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства;

установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Главного управления;

соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;

предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД Главного управления;

анализ системы внутреннего контроля Главного управления, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля:

принцип законности: неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

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

принцип независимости: субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип системности: проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

принцип ответственности: каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Объекты внутреннего финансового контроля:

плановые документы (бюджетная смета, план материально-технического обеспечения, иные плановые документы учреждения);

контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;

приказы Главного управления;

первичные учетные документы и регистры учета;

хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

штатно-трудовая дисциплина;

иные объекты по приказу начальника Главного управления.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

точность и полноту документации бюджетного учета;

соблюдение требований законодательства;

своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений Главного управления;

сохранность имущества Главного управления.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, добросовестностью выполнения сотрудниками (работниками) возложенных на них должностных обязанностей.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на начальника Главного управления.

3.2. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют начальник Главного управления, его заместители, начальники соответствующих управлений, отделов и служб материально-технического и финансового обеспечения.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) их визирование, согласование и урегулирование разногласий до совершения хозяйственных операций;

проверка законности и экономической целесообразности проектов договоров (контрактов) специалистами юридического, финансового, материально-технического обеспечения;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая специалистами юридического, финансового, материально-технического обеспечения, экспертами и другими уполномоченными должностными лицами;

контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных плановых назначений;

проверка проектов приказов Главного управления;

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

проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бюджетного учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике Главного управления.

3.2.2. Текущий контроль производится путем:

проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;

ведения бюджетного учета;

осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе руководителями структурных подразделений, специалистами управлений, отделов, групп материального, технического и финансового обеспечения и материально-ответственными лицами.

3.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка;

проверка поступления, наличия и использования денежных и материальных средств;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности Главного управления и его структурных подразделений.

Последующий контроль в Главном управлении осуществляется:

должностными лицами сотрудниками (работниками) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности Главного управления;

внутрипроверочной комиссией.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бюджетного учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

анализ исполнения плановых документов;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности Главного управления.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляют:

должностные лица сотрудники (работники);

постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

3.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД Главного управления.

3.5. Проверка ФХД Главного управления назначается приказом начальника Главного управления. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

3.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

3.7. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.8. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.9. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

программа проверки (утверждается начальником Главного управления);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Сотрудники (работники) Главного управления и подчиненных подразделений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют начальнику Главного управления объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

3.10. По результатам проведения проверки должностным лицом проверяемого подразделения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается начальником Главного управления.

По истечении установленного срока должностное лицо проверяемого подразделения незамедлительно информирует начальника Главного управления о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
начальник Главного управления и его заместители;
комиссия по внутреннему контролю;
руководители структурных подразделений;
сторонние организации, внешние и внутренние аудиторы, привлекаемые установленным порядком для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Главного управления и подведомственных подразделений.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Главного управления, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

5. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

5.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

5.2. Председатель комиссии обязан:
определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

организовывать проведение контрольных мероприятий в Главном управлении согласно утвержденному плану (программе);

осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

5.3. Председатель комиссии имеет право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;

получать от должностных, а также материально-ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций в Главном управлении;

привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с соответствующими заместителями начальника Главного управления;

вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству Российской Федерации;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в местах хранения. При этом исключить из сроков проведения проверки, период выплаты заработной платы;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями начальника Главного управления), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также

правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от начальников структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

5.4. Члены комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

5.5. Члены комиссии имеют право:

проходить во все здания и помещения, занимаемые Главным управлением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

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

5.6. Начальник Главного управления и проверяемые должностные лица Главного управления в процессе контрольных мероприятий обязаны:

предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;

оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

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 контрольных мероприятий.

5.7. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

6. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

6.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД подразделений Главного управления за соответствующий год;

при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов

ФХД Главного управления.

6.2. Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) Главного управления составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

6.3. Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

тему и перечень объектов проверки;

срок проведения проверки;

характеристику и описание состояния объектов проверки;

описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

выводы о состоянии ФХД Главного управления (подразделений Главного управления);

предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

6.4. При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

6.5. Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально-ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

6.6. Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД подразделений представляются председателем комиссии на утверждение начальнику Главного управления.

После утверждения начальником Главного управления акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД Главного управления (структурного подразделения) с привлечением должностных лиц, установленных начальником Главного управления.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ Главного управления о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД Главного управления хранится в отделе административной работы учреждения, второй - в финансово-экономическом управлении.

6.7. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте 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. Доклад об устранении выявленных нарушений

(недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства Главного управления, копия - у главного бухгалтера Главного управления.

6.8. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет начальнику Главного управления отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

вывод о состоянии ФХД Главного управления за отчетный период.

По итогам года начальник Главного управления проводит совещание о состоянии ФХД Главного управления за соответствующий период.

7. Ответственность

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

7.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

8. Оценка состояния системы финансового контроля

8.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в Главном управлении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых начальником Главного управления.

8.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

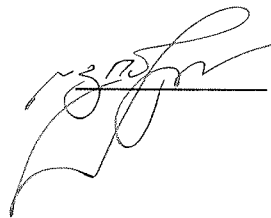
В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет начальнику Главного управления результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются начальником Главного управления.

9.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

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



М.В. Петрунин

**Порядок
признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности Главного управления событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Главного управления.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;

отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;

в пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

3.3. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

3.4. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

в пояснениях к отчетности за отчетный период, в разделе 5 текстовой части пояснительной записки, раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

3.5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

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

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

обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

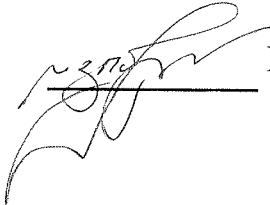
изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

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

начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

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



М.В. Петрунин

**Порядок
формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В Главном управлении формируются следующие резервы:

для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);

для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по исковым требованиям и претензиям выставленных в адрес Главного управления.

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

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

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

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам Главного управления на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства начальник отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения представляет в финансово-экономический отдел сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению 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 соответствующего квартала;

СЗП_n - средний дневной заработок n -ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала 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 Главного управления, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков \times C ,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером Главного управления.

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда Главным управлением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Ответственное должностное лицо за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязано сообщить заместителю начальника финансово-экономического управления - начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместителю главного бухгалтера) о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

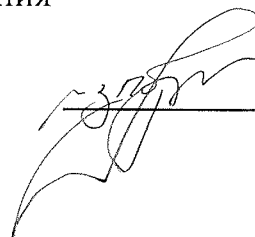
3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы Главного управления в следующем порядке:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного Резерва, то расходы относятся полностью за счет Резерва, а оставшаяся величина Резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного Резерва, то расходы относятся за счет Резерва в полной сумме созданного Резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

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



М.В. Петрунин

Приложение № 1 к Порядку

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

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Начальник УК, ВР и ПО

(_____)

подпись

расшифровка

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 13
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

**Регистры бюджетного учета
формируемые на бумажных носителях**

В результате комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса (1С: Бухгалтерия). Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности - на бумажном носителе.

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета формирование на бумажных носителях нижеуказанных регистров бюджетного учета, осуществляется со следующей периодичностью:

**1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной
учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	2	3	4
1	0310001	Приходный кассовый ордер	по мере совершения операций
2	0310002	Расходный кассовый ордер	по мере совершения операций
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	храниться в базе данных ПО
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	храниться в базе данных ПО

**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской
документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	2	3	4
1	0401060	Платежное поручение	по мере совершения операций
2	0401071	Инкассовое поручение	по мере совершения операций
3	0402001	Объявление на взнос наличными	по мере совершения операций

**3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской
финансовой, учетной и отчетной документации организаций
государственного сектора" ОКУД**

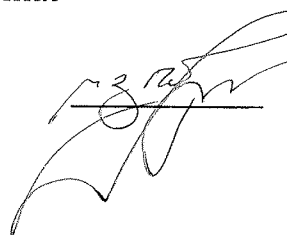
№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Периодичность
1	2	3	4
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	по мере совершения операций
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	по мере совершения операций
5	0504105	Акт о списании транспортного средства	по мере совершения операций
6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	по мере совершения операций
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	по мере совершения операций
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания	по мере совершения операций
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража	по мере совершения операций
10	0504204	Требование-накладная	по мере совершения операций
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	по мере совершения операций
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	по мере совершения операций
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	по мере совершения операций
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	по мере совершения операций
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	по мере совершения операций
16	0504230	Акт о списании материальных запасов	по мере совершения операций
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость	ежемесячно
18	0504402	Расчетная ведомость	ежемесячно
19	0504403	Платежная ведомость	ежемесячно
20	0504417	Карточка-справка	по мере совершения операций
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени	по мере совершения операций
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска,	по мере совершения операций

		увольнении и других случаях	
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам	по мере совершения операций
24	0504505	Авансовый отчет	по мере совершения операций
25	0504510	Квитанция	по мере совершения операций
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения операций
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации	по мере совершения операций
28	0504514	Кассовая книга	по мере совершения операций
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения операций
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства	по мере совершения операций
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей	по мере совершения операций
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	по мере совершения операций
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица	по мере совершения операций
35	0504805	Извещение	по мере совершения операций
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности	по мере совершения операций
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами	по мере совершения операций
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	по мере совершения операций
39	0504833	Бухгалтерская справка	по мере совершения операций
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при инвентаризации
41	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации
42	0504071	Журналы операций	ежемесячно
43	0504072	Главная книга	ежегодно
44	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	храниться в базе данных
45	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	храниться в базе данных
46	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	храниться в базе данных
47	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	храниться в базе данных
48	0504051	Карточка учета средств и расчетов	храниться в базе

			данных
49	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования регистра

Кроме того, указанные регистры бюджетного учета формируются на бумажном носителе независимо от установленного срока по требованию проверяющих органов.

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



М.В. Петрунин

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета,
первичных документов и порядке архивации.
Перечень журналов операций для регистрации первичных документов

1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые в Главном управлении, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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», СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.

1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает начальник Главного управления МЧС России по Приморскому краю (далее – Главное управление) по предложению начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются начальником Главного управления и начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) или уполномоченными (утвержденными) лицами.

1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.

1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском

учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.

1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов от 01.12.2010 № 157н, только при разрешении начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

наименование - Главное управление;

название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);

отчетный период – год и месяц (квартал);

начальный и последний номера журналов операций;

количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в

соответствующий отдел финансово-экономического управления, по направлению деятельности, а после сдачи в финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) – начальники соответствующих отделов ФЭУ по направлению.

1.17. Регистры и журналы операций хранятся в соответствующем отделе ФЭУ в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных начальниками соответствующих отделов ФЭУ.

1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета начальник Главного управления назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается начальником Главного управления.

1.21. Организацию и контроль работы по формированию архивных дел первичных учетных документов, их архивное хранение в ФЭУ осуществляют начальники отделов управления по соответствующему направлению деятельности отдела.

2. Документальное оформление хозяйственных операций

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в Главном управлении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

2.4. Представление документов в ФЭУ осуществляется по графику документооборота Главного управления.

2.5. Требования начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений обязательны для всего личного состава Главного управления.

2.6. Без подписи начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

2.7. Документы бухгалтерского учета формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного

документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности Главного управления, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования Главного управления.

3. Формы первичных документов

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в Главном управлении.

3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Главным управлением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером), который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в ФЭУ Главного управления.

3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются дополнением к приказу об утверждении учетной политики по согласованию с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

4. Оформление бухгалтерских регистров

4.1. Учет в Главном управлении осуществляется по формам, установленным приложением № 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации программного комплекса «1С: Бухгалтерия».

4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) Главное управление руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.

4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:

Номер журнала	Наименование журнала
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и прочим социальным выплатам
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям:
8.1	Журнал по прочим операциям (201.35, 302.64, 302.65, 302.66, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10, 303.13, 401.10, 401.20, 401.30, 401.40, 401.50, 401.60)
8.2	Журнал операций по санкционированию расходов (501.00, 502.00, 503.00)
8.3	Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах (01, 02, 09, 22, 26)
8.4	Журнал операций по счету «Бланки строгой отчетности» (03)
8.5	Журнал операций по счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» (07)
8.6	Журнал операций по счету «Основные средства в эксплуатации» (21)
8.7	Журнал операций по счету «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» (27)
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)
10	Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)
11	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)

4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

4.7. Журналы операций подписываются начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

4.9. Главная книга формируется:

раздельно по каждому источнику финансирования;
единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

4.10. Для регистрации первичных документов используются следующие Журналы операций по соответствующим финансово-хозяйственным операциям и счетам бюджетного (бухгалтерского) учета:

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (ф. 0504071)	0 201 34 000	Вторые листы кассовой книги (ф. 0504514) – отчет кассира Квитанция (ф. 0504510) Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) Расходный кассовый ордер (ф. 0310002) Объявление на взнос наличными (ОКУД 0402001) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)	0 201 11 000, 0 201 21 000, 0 201 03 000, 0 201 27 000, 0 210 02 000, 0 210 03 000, 0 210 04 000, 0 303 05 000 — по платежам в бюджеты, 0 304 01 000, 0 304 05 000, 0 304 04 000, 0 201 02 000, 0 201 26 000, 0 207 00 000, 0 215 00 000, 0 301 00 000	Выписки из лицевого счета в органе Федерального казначейства, расчетного счета в банке с приложением: - платежных документов; - мемориальных ордеров банка; - других казначейских и банковских документов. Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Заявка на кассовый расход (ф. 0531801) Платежное поручение (ф. 0401060) Извещения (ф. 0504805)
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)	0 208 00 000, 0 304 04 000	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с подтверждающими документами: - кассовые и товарные чеки; - квитанции электронных банкоматов и терминалов (слипы); - проездные билеты; - счета и квитанции за проживание. Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512) Изменение Решения о

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
		<p>командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513) Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515) Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516) Решение о компенсации для лиц в районах Крайнего Севера (ф. 0504517) Заявка-обоснование закупки (ф. 0504518) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Извещения (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</p>	<p>0 302 00 000, 0 206 00 000, 0 303 00 000 — по начисленному НДФЛ, 0 304 04 000</p>	<p>Договоры, контракты и сопроводительные документы поставщиков: - счета-фактуры; - акты выполненных работ (оказанных услуг); - акты приема-передачи имущества; - товарные и товарно-транспортные накладные. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Реестр расходов на уплату государственной пошлины Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071)</p>	<p>0 205 00 000, 0 209 00 000, 0 304 04 000</p>	<p>Акт оказанных услуг Договоры, соглашения Ведомость группового начисления доходов (ф. 0504431) Ведомость начисления доходов бюджета (ф. 0510837) Извещение о начислении доходов (уточнении начисления) (ф. 0510432) Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838)</p>

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
		<p>Табели учета посещаемости детей (ф. 0504608) Отчет о выполнении госзадания (ф. 0506501) Бухгалтерские справки (ф. 0504833) Извещение (ф. 0504805)</p>
<p>Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и прочим социальным выплатам (ф. 0504071)</p>	<p>0 302 00 000, 0 303 01 000, 0 304 02 000, 0 304 03 000</p>	<p>Первичные документы, на основании которых начисляется заработная плата, денежное довольствие и прочих социальных выплат. Свод расчетно-платежных ведомостей или расчетных ведомостей вместе с: - табелями учета использования рабочего времени (ф. 0504421); - копиями приказов, выписками из приказов о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках сотрудников. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) Приказ о начислении пенсий и пособий Карточка-справка сотрудника (ф. 0504417) Реестр депонированных сумм (ф. 0504047) Бухгалтерские справки (ф. 0504833)</p>
<p>Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071)</p>	<p>0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 106 00 000, 0 108 00 000, 0 107 00 000, 0 111 40 000, 0 114 00 000, 0 304 04 000</p>	<p>Все первичные документы, касающиеся перемещения и списания нефинансовых активов: требования-накладные, ведомости, акты, а также документы принятия к учету объектов нефинансовых активов по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению балансовой стоимости объектов в случае их достройки, дооборудования, модернизации Акты о приеме-передаче нефинансовых активов (ф.</p>

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
		<p>0504101) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Акты о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441) Решение об оценке стоимости отчуждаемого имущества (ф. 0510442) Ведомость выдачи на нужды учреждения (ф. 0504210) Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203) Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202) Извещения (ф. 0504805) Требования-накладные (ф. 0504204) Накладная на отпуск материалов на сторону (ф. 0504205) Путевой лист легкового автомобиля</p>

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
		Бухгалтерские справки (ф. 0504833)
Журнал по прочим операциям № 8 (ф. 0504071)	0 101 00 000, 0 109 00 000, 0 201 35 000, 0 202 00 000, 0 203 00 000, 0 210 10 000, 0 210 05 000, 0 210 06 000, 0 211 00 000, 0 212 00 000, 0 215 00 000, 0 207 00 000 и 0 301 00 000 — по переоценке заимствований и начислению процентов, 0 302 00 000 — по пенсиям, пособиям, иным соцвыплатам, 0 303 00 000, 0 304 04 000, 0 304 06 000, 0 401 00 000 0 501 00 000, 0 503 00 000	Все остальные первичные документы, которые не вошли в предыдущие семь журналов: Отчет кассира по фондовой кассе с приложенными к нему приходными (КО-1) и расходными (КО-2) ордерами Исполнительный лист Решение суда Извещение (ф. 0504805) Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Приходный ордер на приемку нефинансовых активов (ф. 0504207) Документы, прилагаемые к выписке по лицевому счету распорядителя (расходные расписания, заявки на кассовый расход, платежные поручения и требования и т. п.)
Журнал операций № 9 по исправлению ошибок прошлых лет (ф. 0504071)		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 10 межотчетного периода (ф. 0504071)		Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
Журнал операций № 11 по забалансовому счету (ф. 0509213)	01,02,03,04,05, 07,08,09,10,17, 18,20,21,22,,25,26,27, А35	Все остальные первичные документы, которые не вошли в предыдущие журналы Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) Решение о прекращении признания активами объектов ИФА (ф. 0510440)

Название журнала операций	Счета учета	Первичные документы
		Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) Извещение (ф. 0504805)

При регистрации хозяйственных операций в учетной программе «операций введенных вручную» в проводках указывается Журнал операций, для включения проводимых операций в главную книгу и далее в отчетность.

По окончании месяца (квартала) сведения из журнала операций должны быть сверенными с данными главной книги, первичные документы подобраны к журналу в хронологическом порядке, брошюрованы и подписаны (п. 11 Инструкции № 157н).

5. Порядок архивации документов

5.1. Для хранения в ФЭУ Главного управления законченных делопроизводством документов создается архив.

В архив передаются документация ФЭУ:

дела постоянного хранения;

дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;

документы по личному составу;

документы постоянного хранения и по личному составу учреждений, у которых Главное управления являлось правопреемником;

справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.

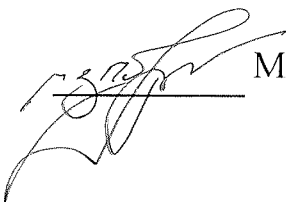
5.3. Заведование архивом ФЭУ поручается лицу, ответственному за делопроизводство ФЭУ. Должностные лица отделов ФЭУ по своему направлению самостоятельно формируют и оформляют в архив дела с первичными учетными документами по порученному участку работы.

5.4. В своей работе ответственные должностные лица руководствуются законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями МЧС России, а также Главного управления и настоящим положением.

5.5. Контроль за деятельностью должностных лиц, ответственных за формирование архивных дел, по закрепленному соответствующему направлению деятельности, осуществляет начальник соответствующего отдела ФЭУ.

5.6. Контроль за деятельностью лица, ответственного за архив ФЭУ, осуществляет заместитель начальника финансово - экономического управления — начальник отдела планово-экономического.

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



М.В. Петрунин

**Положение
о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и
бухгалтерской отчетности**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказа Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2. Настоящее положение регулирует порядок организации хранения (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности в финансово-экономическом управлении Главного управления МЧС России по Приморскому краю (далее - Главное управление).

3. В соответствии с п. 1. ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» финансово-экономическое управление Главного управления (далее – ФЭУ) обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

4. Хранение первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности организуется начальником Главного управления и начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

5. Обязанности по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, контролю оформления и подготовке к передаче их в архив возлагаются на начальников соответствующих отделов, входящих в состав ФЭУ.

Обязанности по формированию в архивные дела первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и подготовке к передаче их в архив возлагаются на должностных лиц соответствующих отделов, входящих в состав ФЭУ, ведущих соответствующее направление деятельности.

6. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты, которые имеют постоянный срок хранения или свыше 10 лет подлежат

обязательной передаче в архив.

До передачи в архив первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты должны храниться в ФЭУ в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственность лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

7. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты до передачи в архив подшиваются в дело.

8. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

9. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа; группировать в дело документы одного календарного года.

10. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

11. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются, при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять

собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

13. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

14. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела организации будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

15. На обложке дела указываются:

наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

наименование структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

16. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

17. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись.

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

18. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

19. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

20. Дела передаются в архив Главного управления по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив Главного управления не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для Главного управления. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел,

первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

23. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

24. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Главного управления.

25. Передача дел в архив Главного управления осуществляется по плану сдачи документов в архив, утвержденному приказом Главного управления, согласованным с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив.

26. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив Главного управления сотрудником структурного подразделения ответственным за архив проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

27. Прием-передача дел в архив Главного управления производится работником ответственным за архив Главного управления в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

28. Передача электронных документов в архив Главного управления производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Главного управления информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив Главного управления выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе Главного управления электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка ответственным за ведение архив Главного управления электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив Главного управления на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив Главного управления по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Главного управления информационной системы) или на физически обособленных носителях оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника ответственного за архив и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью начальника Главного управления, или уполномоченного им должностного лица.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в структурном подразделении, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается:

наименование организации (полное, сокращенное);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов;

крайние даты документов электронного дела;

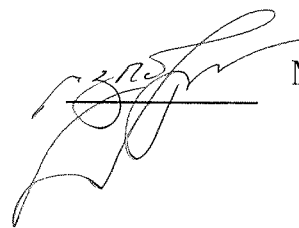
при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

29. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера), иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

30. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a horizontal line at the end, positioned above a horizontal line.

М.В. Петрунин

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где $\Sigma_1, \Sigma_2, \Sigma_n$ - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1, K_2, K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

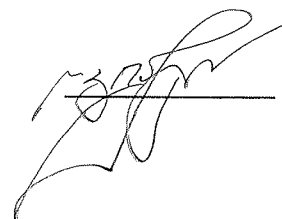
где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

n - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 ФСБУ "Аренда")

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



М.В. Петрунин

Приложение № 17

к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

Порядок принятия обязательств

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным.

Показатели принимаемых, принятых, бюджетных и денежных обязательств текущего финансового года подлежат отражению в бухгалтерском учете при подтверждении проведенных операций выпиской полученной от органа Федерального казначейства.

Таблица № 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по госконтрактам						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX	
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.2	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX	
1.1.3	Принятие суммы расходного	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.11.XXX	

	обязательства при заключении контракта (договора)	(ф. 0504833)		заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)				
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении государственного контракта по итогам конкурентной закупки	Государственный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.502.17.XXX На плановый период КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам				
1.3.1	Уточнение принимаемых	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на	На текущий финансовый период КРБ.1.502.17.XXX КРБ.1.501.13.000

	<p>обязательства на сумму экономии при заключении госконтракта:</p> <ul style="list-style-type: none"> — по результатам конкурентной закупки; — закупке с едпоставщиком, извещении о которой размещается в ЕИС 	закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	контракта	сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	<p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.502.X7.XXX КРБ.1.501.X3.000</p>
1.3.2	<p>Уменьшение принятого обязательства в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> — отмены закупки; — признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; — признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта 	<p>Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.</p> <p>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.</p> <p>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта</p>	<p>Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»</p>	<p>На текущий финансовый период</p> <p>КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.17.XXX</p> <p>На плановый период</p> <p>КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X7.XXX</p>
1.4	<p>Обязательства по госконтрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года</p> <p>Госконтракты, подлежащие</p>	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по	КРБ.1.502.21.XXX КРБ.1.502.11.XXX

исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году				условиям госконтракта обязательств		
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1 Обязательства, связанные с оплатой труда						
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредитной задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2 Обязательства по расчетам с подотчетными лицами						
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

расчет									
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX			
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX	Перерасход		
				Экономия способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX			
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)								
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX	На текущий финансовый период		
							На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXXX			
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX	На текущий финансовый период		
							На плановый период		
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXXX			
2.3.3	Начисление штрафных санкций	Исполнительный лист. Судебный приказ.	Дата поступления исполнительных	Сумма начисленных	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX	На текущий финансовый период		
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXXX			

	и сумм, предписанных судом	Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	документов в бухгалтерию	обязательств (выплат)	На плановый период КРБ.1.501.X3.000 КРБ.1.502.X1.XXX
2.4. Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д.	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000 КРБ.1.502.11.XXX
2.5 Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000 КРБ.1.502.11.XXX

2.5.2	Выплаты госслужащим, сотрудникам казенных учреждений, военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, учащимся, студентам	Договор (контракт). Реестр выплат. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	Дата поступления документов в бухгалтерию	Сумма начисленных публичных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов						
3.1 Предоставление субсидий:						
3.1.1	– бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением госзадания; – бюджетным и автономным учреждениям, государственным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений; – иным некоммерческим организациям, не	Соглашение о предоставлении субсидий. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

	<p>являющимся государственными (муниципальными) учреждениями (в т. ч. в виде имущественного взноса в госкорпорации и госкомпаний)</p>					
3.1.2	<p>– бюджетным и автономным учреждениям на иные цели; – организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем финансовом году)</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидии.</p>	<p>Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии.</p>	<p>Сумма заключенных договоров (соглашений) о предоставлении субсидии.</p>	<p>КРБ.1.501.13.000</p>	<p>КРБ.1.502.11.XXX</p>
3.1.3	<p>Предоставление межбюджетных трансфертов</p>	<p>Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертов</p>	<p>Дата подписания соглашения</p>	<p>Сумма заключенных соглашений</p>	<p>КРБ.1.503.13.000</p>	<p>КРБ.1.502.11.XXX</p>
		<p>Соответствующие нормативно-правовые акты</p>	<p>Дата в соответствии с нормативно-правовым актом</p>	<p>Объем бюджетных ассигнований на предоставление</p>		

					обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов		
4. Прочие обязательства							
4.1	Предоставление платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Договор (соглашение) о предоставлении платежей, взносов, перечислений субъектам международного права	Дата подписания соглашения (договора)	Сумма заключенных договоров (соглашений)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
4.2	Исполнение государственных гарантий без права регрессного требования гаранта к принципалу (уступки прав требования бенефициара к принципалу)	Договор о предоставлении государственной гарантии	Дата подписания договора о предоставлении государственной гарантии	Сумма начисленных обязательств по гарантиям	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	
4.3	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX	

5. Отложенные обязательства						
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.93.000	КРБ.1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период КРБ.1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
5.4	Скорректирована сумма ЛБО				На плановый период	КРБ.1.502.X1.XXX
					На текущий финансовый период	КРБ.1.501.93.000
					На плановый период	КРБ.1.501.93.000
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по госконтрактам						
1.1	Оплата госконтрактов на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата госконтрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Госконтракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Госконтракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

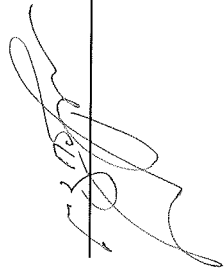
1.2.3	Госконтракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если госконтрактом предусмотрена выплата аванса	Госконтракт. Счет на оплату	Дата, определенная условиями госконтракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подготовительными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за	Письменное заявление на выдачу денежных средств	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

	наличный расчет	под отчет	руководителем	(выплат)	
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденно перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX Экономия способом «Красное сторно» КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX КРБ.1.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290 КРБ.1.502.12.290

	распоряжения руководителя)	распоряжения руководителя)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

КРБ – 1–17-й разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов.
XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены бюджетной сметой.

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



М.В. Петрунин

Положение
о порядке вручения ценных подарков, сувенирной продукции и цветов
на протокольных встречах и иных мероприятиях, а также учете расходов
на их приобретение

1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» в целях упорядочения и учета расходов на приобретение ценных подарков (призов) и сувенирной продукции в Главном управлении и является обязательным для исполнения для всех подразделений Главного управления.

2. Приобретение ценных подарков, подарков и сувенирной продукции (в том числе с Российской символикой и логотипом Главного управления) производить в следующих целях:

2.1. Поощрения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Коллективным договором;

2.2. Награждения победителей и участников олимпиад, спортивных соревнований, конкурсов и аналогичных мероприятий, проводимых Главным управлением;

2.3. Вручения сторонним организациям, должностным и частным лицам от имени Главного управления по случаю юбилейных дат, торжественных событий и т.п.;

2.4. Вручения членам иностранных и российских делегаций, а также отдельным лицам во время официальных визитов.

3. Считать даримые вещи стоимостью:

более 3 000 (трех тысяч) рублей – ценными подарками;

до 3 000 (трех тысяч) рублей – подарками;

до 1 000 (одной) тысячи рублей – сувенирной продукцией;

4. Приобретение поименованных в п.2 материальных ценностей осуществлять по рапорту (заявлению) в соответствии со сметой расходов на проводимые мероприятия согласованной с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

5. Ценные подарки и сувениры в ограниченном количестве и ассортименте закупать заблаговременно, в соответствии с установленным порядком требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Приобретенные ценные подарки и сувениры учитывать в финансово-экономическом управлении Главного управления (далее ФЭУ) в установленном порядке.

7. Выдачу поименованных в п.2 товарно-материальных ценностей из ФЭУ производить в следующем порядке:

ценных подарков – на основании приказа Главного управления о награждении, проект которого готовится Исполнителем (руководителем подразделения или иным должностным лицом, являющимся ответственным за мероприятие) с указанием официальных лиц, количества и стоимости ценных подарков;

сувенирной продукции - на основании рапорта (заявления) Исполнителя, согласованной с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером), начальником управления материально-технического обеспечения, с указанием перечня официальных лиц, количества и стоимости сувенирной продукции.

8. Списание с бухгалтерского учета ценных подарков (призов) производить на основании:

8.1. Приказа по Главному управлению о награждении ценным подарком (призом) сотрудников Главного управления;

8.2. Приказа по Главному управлению о проведении мероприятия, сметы мероприятия, являющейся неотъемлемой частью приказа.

8.3. Ведомости на выдачу ценных подарков (призов) (Приложение № 1).

8.4. Акта о списании ценных подарков (стоимостью более 3 000 тысяч рублей за единицу), подарков (стоимостью до 3 000 тысяч рублей за единицу) и сувенирной продукции (свыше 100 рублей за единицу) при проведении мероприятия, на котором от имени Главного управления вручался ценный подарок (сувенирная продукция) с указанием перечня официальных лиц, наименования подарка, стоимости, причины вручения (Приложение № 2).

8.5. Акта о списании сувенирной продукции, при проведении мероприятия, на котором от имени Главного управления вручалась сувенирная продукция с указанием наименования подарка, количества, стоимости, причины вручения (Приложение №3). При списании сувенирной продукции, стоимостью до 100 рублей оформляется Акт о списании сувенирной продукции без оформления приказа и ведомости на выдачу ценных подарков.

9. Запретить дарение, за исключением подарков, не превышающих 3 000,0 рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской

Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (п.п.3 п.1 ст. 575 ГК РФ).

Запрет на дарение указанным лицам не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России и стоимость которых превышает 3 000,0 рублей, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность (ч.2 ст. 575 ГК РФ).

10. Запретить выплату в денежном эквиваленте стоимости ценного подарка (подарка, сувенирной продукции).

11. Возложить на ФЭУ обязанности по:

учету приобретенных ценных подарков и сувенирной продукции в соответствии требованиями ведения бухгалтерского и налогового учета;

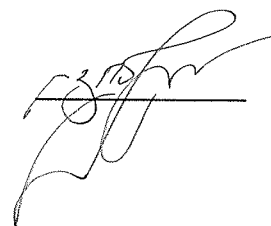
ведению учета доходов работников, в виде врученных им подарков;

начислению и удержанию налога на доходы физических лиц (если стоимость ценного подарка больше 4 000 (четырёх) тысяч рублей, согласно п. 28 ст. 217 Налогового Кодекса РФ);

12. Расходы на проведение мероприятий, перечисленных в п.1 настоящего приказа, производить за счет утвержденной Главному управлению сметы расходов, в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим статьям расходов (департаментам).

13. Контроль за расходованием денежных средств на указанные цели возложить на первого заместителя начальника Главного управления.

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



М.В. Петрунин

Приложение №1
к Положению о порядке и учете расходов
на приобретение ценных подарков (призов) и
сувенирной продукции в Главном управлении

ВЕДОМОСТЬ
на выдачу ценных подарков (призов)

участникам _____ (наименование мероприятия)

проводимого с _____ по _____ 20____ г. место проведения: _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Наименование ценного подарка (приза)	Стоимость	Дата получения	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ИТОГО:					

Ответственный за проведение мероприятия _____ (подпись, расшифровка), дата

Ответственный за выдачу _____ (подпись, расшифровка), дата

Приложение №2
к Положению о порядке и учете расходов
на приобретение ценных подарков (призов) и
сувенирной продукции в Главном управлении

АКТ
о списании ценных подарков

г. Владивосток

от « ____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленные приобретенные подарки
(ценные подарки,
призы): _____

(название и количество)

на общую сумму _____ (_____) руб.

сумма прописью

были вручены участникам (название мероприятия, Ф.И.О. участников) _____

которое состоялось (где и когда) _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

подпись / расшифровка

Члены комиссии:

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

Приложение №3
к Положению о порядке и учете расходов
на приобретение ценных подарков (призов) и
сувенирной продукции в Главном управлении

АКТ
о списании сувенирной продукции

г. Владивосток

от « ____ » _____ 202__ г.

Мы, нижеподписавшиеся: _____

составили настоящий акт о том, что нижеперечисленная сувенирная
продукция: _____

(название и количество)

на общую сумму _____ (_____) руб.

сумма прописью

была вручена участникам (название мероприятия) _____

которое состоялось (где и когда) _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

подпись / расшифровка

Члены комиссии:

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

_____ / _____ /

подпись / расшифровка

Приложение № 19
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

СПИСОК

форм отчетности и подразделения Главного управления ответственные за их составление и представление
в ИАС МЧС России «БАРС. Web-Свод», ГИИС «Электронный бюджет», АИС МЧС России «Планирование».

№ п/п	№ формы по ОКУД (наименование)	Наименование формы	Срок представления		Подразделение ответственное за представление	Примечание
			ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности		
1	0503110	Справка по заключению счетов бюджетного учета	ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
2	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
3	0503123	Отчет о движении денежных средств	ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
4	0503127	Отчет об исполнении бюджета	Ежемесячно / Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
5	0503125МЧС	Справка по консолидируемым счетам	Ежемесячно / Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
6	0503125МЧС_свод	Справка по консолидируемым счетам	Ежемесячно / Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
7	0503128	Отчет о бюджетных обязательствах	Ежемесячно / Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	

№ п/п	№ формы по ОКУД (наименование)	Наименование формы	Срок представления		Подразделение ответственное за представление	Примечание
			Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности		
8	0503160	Пояснительная записка	Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
9	0503164	Сведения об исполнении бюджета	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
10	0503166	Сведения об исполнении мероприятий	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
11	0503169	Сведения о Дебиторской и кредиторской задолженности	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
12	ПояснениеФ169	Пояснительная по дебиторской и кредиторской задолженности	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
13	0503175	Сведения о принимаемых и не исполненных обязательствах	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
14	0503177	Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
15	0503178	Сведения об остатках денежных	Ежемесячно / Ежеквартально	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
17	0503190	Сведения об объектах не завершенного строительства	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	УМТО, ФЭУ	
18	0503191	Расшифровка дебиторской задолженности (РасшифровкаДЗ)	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
19	0503192	Расшифровка дебиторской задолженности (РасшифровкаДЗ)	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	

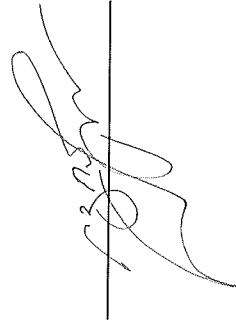
№ п/п	№ формы по ОКУД (наименование)	Наименование формы	Срок представления		Подразделение ответственное за представление	Примечание
20	0503193	Расшифровка дебиторской задолженности (РасшифровкаДЗ)	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
21	0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным взысканиям	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
22	РасшифровкаДЗ	Расшифровка дебиторской задолженности	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
23	3 ОБВ	Отчет о численности л/с и расходах на денежное довольствие в/сл-х и денежное содержание гражданских служащих	Ежеквартально	До 10 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
24	3 ОБС	Отчет о численности л/с состава и расходах на денежное довольствие в/сл-х и денежное содержание г/н-х служащих	Ежеквартально	До 10 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
25	ДДраспоряжение	Сведения расходах на денежное довольствие в/сл-х и сотрудников находящихся в распоряжении	Ежеквартально / ежегодно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
26	Отчет_администр_доходах	Отчет о получении администрируемые доходов	Ежеквартально / ежегодно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
27	СуммаВозвратов	Сумма возвратов (возмещений) из ФБ	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
28	Мониторинг ДЗ	Мониторинг ДЗ	Ежеквартально / ежегодно	До 15 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
28	Сведения о структуре ДЗ	Мониторинг ДЗ	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	

№ п/п	№ формы по ОКУД (наименование)	Наименование формы	Срок представления		Подразделение ответственное за представление	Примечание
29	СоцВыплаты	Сведения об общей потребности и состоянии финансовых расходов на социальные выплаты	Ежеквартально / ежегодно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
30	Мониторинг КЗ_ДД_ЗП	Мониторинг КЗ_ДД_ЗП	Ежеквартально / ежегодно	До 5 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
31	Контрактация и касса	Отчет о кассовом исполнении	еженедельно	По пятницам	ФЭУ	
32	Планирование_и_кассовое исполнение	Планирование и кассовое исполнение	ежемесячно	До 3 числа месяца следующего за отчетным	ФЭУ	
33	Энергоресурсы	Энергоресурсы	Ежеквартально / ежегодно	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	УМТО	
34	СИЗОД	Сведения по СИЗОД	Июнь / Декабрь	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	УОП	
35	Сведения_ГЗДС	Сведения о службе пожарной охраны, организуемой для тушения пожаров в среде, непригодной для дыхания	Январь/ июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	УОП	
36	ФРД_1_ГосношлинаДоходы	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	УОП ФЭУ	
37	ФРД_2_Аренда	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ УМТО	
38	ФРД_3_Прибыль	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	
39	ФРД_4_Усредненные	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности	ФЭУ	

№ п/п	№ формы по ОКУД (наименование)	Наименование формы	Срок представления	Подразделение ответственное за представление	Примечание
40	ФРД_5_ПлатныеУслуги	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности ФЭУ УМТО	
41	ФРД_6_ПлатныеУслуги_2	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности ФЭУ УМТО	
42	ФРД_7_Возмещение	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности ФЭУ УМТО	
43	ФРД_8_Штрафы	Прогноз доходов бюджета	Апрель / Июль	в установленный ГРБС срок представления бюджетной отчетности УНД ФЭУ	

При поступлении запросов от ЦА МЧС России по представлению сведений и форм отчетности, при сборе информации, сведения представляются соответствующим управлениям, отделам, службам Главного управления, по направлению деятельности, исходя из тематики запрашиваемой информации.

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



М.В. Петрунин

**Инструкция
о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней,
продукции из них в Главном управлении**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности», приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении», приказа МЧС России от 20.02.2012 № 72 «Об утверждении Инструкции по организации работы с материально-техническими средствами, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов в системе МЧС России» и устанавливает порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее – Главное управление).

1.2. Для целей настоящей Инструкции используются понятия, установленные Федеральным законом от 26.03.1998 № 41-ФЗ «О драгоценных металлах и драгоценных камнях».

2. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней

2.1. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней во всех видах и состояниях, включая драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав полученных (приобретенных) комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования, специального вооружения и техники, содержащиеся в ломе и отходах драгоценных металлов осуществляется на всех стадиях и операциях процесса хозяйственной деятельности, связанных с их использованием и обращением.

2.2. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе их лома и отходов должен обеспечивать:

своевременность и точность сведений об их количестве и местонахождении;

контроль за движением драгоценных металлов и драгоценных камней по материально-ответственным лицам, структурным подразделениям и в целом по Главному управлению;

достоверность данных в составляемых формах отчетности.

2.3. Учет драгоценных металлов и драгоценных камней, их лома и отходов осуществляется на бумажных носителях или в электронной форме посредством использования специализированного программного продукта «1С: Бухгалтерия».

2.4. Учет драгоценных металлов и их лома и отходов осуществляется по наименованию, массе в граммах (в пересчете на химически чистый драгоценный металл), качеству (пробе, содержанию драгоценного металла), а также в стоимостном выражении.

2.5. Учет организовывается как количественный по типам изделий и материалов, так и по содержащимся в них драгоценным металлам по паспортным или иным техническим данным. Учету подлежат также изделия, содержащие драгоценные металлы, которые поставляются в комплекте с оборудованием.

2.6. Драгоценные металлы и драгоценные камни, входящие в состав комплектующих деталей, а также изделий, приборов, инструментов, оборудования, используемых в видах деятельности, учитываются по их наименованию и массе.

Данные о наименовании, массе и количестве драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в полученных (приобретаемых) комплектующих деталях, приборах, инструментах, оборудовании, изделиях, отражаются в первичной учетной документации на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней, указанных в технической документации (паспортах, формулярах, этикетках, руководствах по эксплуатации, справочниках), либо при отсутствии этих сведений (в том числе устаревшее отечественное и импортное оборудование) - по данным организаций, разработчиков, изготовителей или комиссионно на основе аналогов, расчетов.

2.7. В Главном управлении также учитываются:

изделия, содержащие драгоценные металлы и утратившие свои потребительские или функциональные свойства в процессе эксплуатации изделий, содержащей драгоценные металлы (далее - лом драгоценных металлов), по наименованию и качеству драгоценных металлов, качеству лома, общей массе лома и массе химически чистых драгоценных металлов, содержащихся в нем, а также в стоимостном выражении.

2.8. Контроль за движением изделий, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, в процессе хозяйственной деятельности обеспечивается посредством организации их учета.

Все операции по движению изделий, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, должны оформляться первичными учетными документами (на бумажном носителе), содержащими собственноручную подпись уполномоченных лиц.

2.9. На каждое материально-техническое средство, содержащее драгоценные металлы, находящееся в оперативном управлении или хозяйственном ведении Главного управления, оформляется инвентарная карточка,

форма которой утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

2.10. При списании полученных (приобретенных) комплектующих деталей, изделий, приборов, инструментов, оборудования и при невозможности отбора для проведения анализа представительной пробы от образовавшихся лома и отходов учет драгоценных металлов, входящих в их состав, в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов ведется на основании сведений о содержании драгоценных металлов, имеющих в технической документации (паспортах, формулярах, руководствах по эксплуатации).

При передаче во временное владение или реализации изделий (оборудования, приборов, инструментов, специального вооружения и техники), в том числе при передаче на переработку или реализации лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, организация-отправитель в сопроводительных документах указывает наименование и массу находящихся в указанных выше материальных ценностях драгоценных металлов и драгоценных камней, а также метод определения содержания в них драгоценных металлов.

2.11. При списании оборудования Главное управление изымает из него детали, содержащие драгоценные металлы и их сплавы, самостоятельно или с привлечением организаций, осуществляющих деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицирует вторичное сырье по видам и определяет нормативы извлечения драгоценных металлов при обработке (переработке) по этим видам. Порядок обработки (переработки) лома и отходов драгоценных металлов и оплаты за произведенные работы и услуги устанавливается на договорной основе с переработчиком.

При этом составляется акт ликвидации, в котором указываются отдельно общая масса изъятых деталей, а также масса драгоценных металлов в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов согласно сведениям первичных учетных документов и/или технической документации на данное оборудование.

На основании этих актов соответствующее оборудование списывается с карточек учета оборудования (изделий) и одновременно изъятые детали приходятся на карточки учета отходов по общей массе отходов и массе содержащихся в них драгоценных металлов в химически чистом виде согласно технической документации.

Организации, осуществляющие деятельность по обработке (переработке) лома и отходов драгоценных металлов, классифицируют вторичное сырье по видам и определяют нормативы извлечения драгоценных металлов при переработке по этим видам.

2.12. Материально-ответственные лица Главного управления при сдаче лома и отходов драгоценных металлов сопоставляют данные отраженные в

бюджетном учете Главного управления о количестве драгоценных металлов в оборудовании (изделиях) с паспортными данными аффинажных организаций и при наличии расхождений выясняет их причины. По результатам сопоставления в соответствующие документы вносятся необходимые коррективы. Новые записи о поставленных на учет и отправленных драгоценных металлах производятся на основании паспортных данных аффинажных организаций.

2.13. Руководство и организация работы с драгоценными металлами в Главном управлении возлагается на первого заместителя начальника Главного управления.

2.14. Должностные лица ответственные за учет, эксплуатацию и хранение материально-технических средств, содержащих драгоценные металлы, являются материально-ответственными лицами назначаемые приказом Главного управления, с которыми заключается договор о полной материальной ответственности.

2.15. Должностные лица ответственные за сбор, учет, хранение и утилизацию лома и отходов драгоценных металлов по соответствующему направлению деятельности в Главном управлении являются:

старший инженер отдела технического обеспечения управления материально-технического обеспечения;

начальник отдела эксплуатации средств связи, электро-вычислительной техники и защиты информации управления информационных технологий и связи;

начальник управления гражданской обороны и защиты населения.

3. Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон «О бухгалтерском учете») активы и обязательства подлежат инвентаризации.

3.2. Инвентаризация изделий, содержащих драгоценные металлы используемых в обращении, а также лома и отходов драгоценных металлов проводится один раз в год (по состоянию на 1 января) во всех местах их хранения и использования.

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в поставляемых (приобретаемых) комплектующих деталях, изделиях, приборах, инструментах, оборудовании, специального вооружения и технике, находящихся в эксплуатации, а также размещенных в местах хранения (включая снятые с эксплуатации), проводится один раз в год (по состоянию на 1 января).

Инвентаризация драгоценных металлов и драгоценных камней проводится при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества, в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при реорганизации или ликвидации организации, при прекращении деятельности индивидуального предпринимателя, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Инвентаризации подлежат драгоценные металлы и драгоценные камни, находящиеся в составе любых материальных ценностей. Инвентаризации подлежат также ценности, не принадлежащие Главному управлению, полученные для переработки, находящиеся на ответственном хранении, ранее не учтенные.

3.4. Для проведения инвентаризации приказом Главного управления создается комиссия. Этим же приказом устанавливаются порядок проведения, сроки начала и окончания инвентаризации.

В состав инвентаризационной комиссии не включаются материально-ответственные лица, в подотчете у которых находятся ценности, подлежащие инвентаризации.

3.5. Перед началом инвентаризации у лиц, материально-ответственных за сохранность вверенных им ценностей, берется расписка о том, что все документы, относящиеся к приходу или расходу ценностей, сданы в бухгалтерию и что никаких неучтенных ценностей у них не имеется.

3.6. На время проведения инвентаризации операции по приему и отпуску ценностей приостанавливаются.

При длительном проведении инвентаризации ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии только с письменного разрешения начальника Главного управления. Эти ценности заносятся в отдельную опись, а в расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную опись и в акт инвентаризации не включаются. Описи прилагаются к акту инвентаризации.

3.7. Сведения о фактическом наличии драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому отдельному наименованию материальных ценностей записываются в акты инвентаризации (описи), составляемые не менее чем в двух экземплярах, один из которых передается материально-ответственному лицу. Инвентаризационная комиссия отражает результаты инвентаризации в утвержденных в Главном управлении формах, которые заполняются по всем предусмотренным в них реквизитам, отдельно по местам хранения и/или использования ценностей и материально ответственным лицам.

3.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и достоверность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

3.9. Наличие драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в составе оборудования, при невозможности в момент инвентаризации проверки в натуре устанавливается по учетным документам, технической документации или инвентаризационной комиссией на основании сведений о содержании драгоценных камней в аналогичной продукции или произведенных комиссией расчетов.

Сведения о драгоценных металлах, драгоценных камнях и изделиях, их содержащих, а также ломе и отходах драгоценных металлов и драгоценных

камней, переданных в другие организации в обработку (переработку) или находящихся в пути, но числящихся на учете Главного управления, заносятся в отдельную опись, где указываются наименование организации, наименование ценностей, количество, масса драгоценных камней, общая масса и масса в пересчете на массу химически чистых драгоценных металлов, дата передачи ценностей, номера и даты документов.

Имеющиеся на момент проведения инвентаризации нераспакованные посылки с ценностями подлежат оформлению в отдельную опись (акт) по количеству без вскрытия членами инвентаризационной комиссии.

Сведения о ценностях, не принадлежащих Главному управлению (находящихся на ответственном хранении, полученных для реализации, переработки), заносятся в отдельную инвентаризационную опись (акт).

3.10. Инвентаризационные описи (акты) могут быть выполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Описи (акты) заполняются четко и ясно, без помарок и подчисток. Наименования инвентаризируемых ценностей указывают в описи (акте) по номенклатуре, а их количество и масса в единицах измерения, принятых в учете. В описи (акты) заносятся данные о массе драгоценных металлов в сплавах и массе химически чистых драгоценных металлов.

На каждой странице описи (акта) указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Исправления в описях (актах) должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В описях (актах) не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

Описи (акты) подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи (акта) материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку инвентаризационной комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам инвентаризационной комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи (акте) ценностей на ответственное хранение.

3.11. По окончании инвентаризации, надлежаще оформленные описи (акты) фактического наличия драгоценных металлов и драгоценных камней по каждому материально-ответственному лицу передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления для сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

При выявлении отклонений от данных бухгалтерского учета бухгалтерией составляется сличительная ведомость. Инвентаризационная комиссия проверяет правильность составления сличительных ведомостей.

По всем отклонениям инвентаризационной комиссией должны быть получены от соответствующих материально-ответственных лиц письменные объяснения. На основании представленных объяснений и материалов

инвентаризации комиссия определяет характер и причины выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета и вносит свои заключения и предложения по их регулированию, которые фиксируются в протоколе, утверждаемом начальником Главного управления.

3.12. Результаты инвентаризации отражаются в учете в установленные сроки представления бюджетной отчетности.

При выявлении расхождений между фактическими и учетными данными устанавливаются причины их возникновения и виновные в этом лица, а сами расхождения регулируются в следующем порядке:

излишки подлежат оприходованию (постановке на бухгалтерский учет).

4. Хранение оборудования и лома и отходов, содержащего драгоценные металлы и драгоценные камни

4.1. Хранение оборудования и лома и отходов, содержащего драгоценные металлы и драгоценные камни, осуществляется таким образом, чтобы была обеспечена их сохранность во всех местах хранения, при эксплуатации и транспортировке.

Помещения, где осуществляется хранение ценностей, а также негорючие шкафы, металлические ящики и сейфы должны по окончании работы закрываться, опломбироваться (опечатываться) и сдаваться под охрану.

Вскрытие мест хранения ценностей производится материально-ответственным лицом. В отсутствие материально-ответственного лица вскрытие производится комиссией, назначаемой приказом начальника Главного управления, с составлением акта вскрытия.

4.2. Совместное хранение драгоценных металлов и драгоценных камней с другими материалами не допускается. При отсутствии отдельных помещений для хранения драгоценных металлов и драгоценных камней допускается хранение их в одном помещении с другими материалами, но в отдельных негорючих шкафах, металлических ящиках и сейфах.

4.3. Для обеспечения сохранности драгоценных металлов и драгоценных камней, а также лома отходов при использовании и обращении несанкционированный доступ посторонних лиц в помещения, где осуществляются указанные операции, должен быть исключен.

4.4. С материально-ответственными лицами, ответственными за использование, хранение оборудования содержащего драгоценные металлы и драгоценные камни, а также лома отходов драгоценных металлов, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

**Порядок
применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора
«Запасы»**

Настоящий порядок разработан на основе Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» утвержденного приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»). СГС «Запасы» применяется при ведении учета с 1 января 2020 года, а для составления отчетности - начиная с отчетности 2020 года.

Положения СГС «Запасы» применяются одновременно с применением положений СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Вместе с тем, положения СГС «Запасы» не применяются при ведении бухгалтерского учета:

библиотечных фондов, независимо от срока их полезного использования;
живых организмов (животных, растений, грибов), культивируемых для получения биологической продукции (в том числе древесины), чей естественный рост и восстановление находятся под непосредственным контролем, ответственностью и управлением субъекта учета (биологические активы);

незавершенного производства, сформированного субъектом учета по результатам выполнения им функции подрядчика по договорам строительного подряда;

объектов, относящихся к активам культурного наследия;

финансовых инструментов.

При этом для учета библиотечных фондов и объектов, относящихся к активам культурного наследия, применяются положения СГС «Основные средства». Для учета биологических активов применяются положения СГС «Биологические активы», для учета финансовых инструментов - положения СГС «Финансовые инструменты».

Запасы принимаются к бухгалтерскому учету Главным управлением при условии:

осуществления приобретения (создания) указанных активов в целях их использования в процессе деятельности субъекта учета, в том числе в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), продажи (или) для изготовления иных нефинансовых активов;

получения материальных запасов, закрепленных за ними собственниками (учредителями), от иных организаций, в том числе в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций), а также по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

осуществления создания (изготовления) материальных ценностей (изделий) для отчуждения, выполнение работ, оказание услуг.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности субъекта учета в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия по поступлению и выбытию активов) субъекта учета срока их полезного использования.

В зависимости от характера запасов, порядка их приобретения и (или) использования единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица либо партия, однородная (реестровая) группа запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (*основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»*).

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) материальных запасов осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (*основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н*).

Активы, относящиеся к запасам, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость запасов, в которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных Стандартом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Затраты, понесенные при хранении, обслуживании или последующем перемещении запасов, отражаются субъектом учета в составе расходов текущего периода.

Материальные запасы, полученные субъектом учета от собственника (учредителя) или от иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Оценка материальных запасов при их выбытии осуществляется следующими способами:

по фактической стоимости каждой единицы - медицинского инструментария;

по средней фактической стоимости - иных материальных запасов.

(основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н).

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного приказа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р *(основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливается приказом начальника Главного управления *(основание: Методические рекомендации № АМ-23-р).*

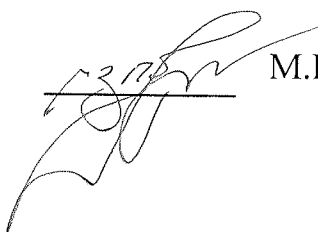
Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) *(основание: п. 116 Инструкции № 157н).*

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания *(основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).*

Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за оформление или выдачу *(основание: п. п. 36 - 38 СГС «Концептуальные основы», письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).*

Стоимость бланков строгой отчетности, которые переданы работнику учреждения, ответственному за их оформление или выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» до момента предоставления ответственным работником акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), подтверждающего их выдачу или уничтожение испорченных экземпляров *(основание: письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 02-06-10/16864).*

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


М.В. Петрунин

**Порядок
применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора
«Выплаты персоналу»**

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан на основе Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС «Выплаты персоналу»). СГС «Выплаты персоналу» применяется при ведении учета с 1 января 2021 года, а для составления отчетности - начиная с отчетности за 2021 год.

Положения Стандарта применяются при ведении бухгалтерского учета, раскрытии информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Положения Стандарта применяются с учетом письма Минфина России от 30.11.2020 № 02-06-07/104576 «Методические рекомендации по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу».

Термины, определения которым даны в других нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, используются в настоящем Стандарте в том же значении, в каком они используются в этих нормативных правовых актах.

Выплаты персоналу - расходы субъекта учета на оплату труда персонала, денежное содержание (денежное вознаграждение, денежное довольствие, заработная плата), командировочные и иные выплаты, обусловленные статусом персонала в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) муниципальными правовыми актами, трудовыми договорами (служебными контрактами, контрактами), а также расходы на оплату страховых взносов по обязательному социальному страхованию. Выплаты персоналу включают выплаты, предоставляемые как персоналу, так и членам их семей и (или) лицам, находящимся на их иждивении, которые могут осуществляться в виде денежных выплат и (или) предоставления товаров или услуг либо непосредственно

работникам, либо их супругам, детям или другим лицам, находящимся на их иждивении.

Основными группами выплат личному составу являются:

- а) текущие выплаты личному составу;
- б) отложенные выплаты личному составу.

Текущие выплаты личному составу - выплаты личному составу, обусловленные обязательствами субъекта учета по их осуществлению в срок и в размере, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Отложенные выплаты личному составу - выплаты личному составу, обусловленные обязанностью субъекта учета по их осуществлению, величина которых на момент их принятия представляет собой расчетно (документарно) обоснованную оценку обязательства с неопределенным временем (финансовым периодом) их исполнения.

Объектом учета текущих выплат личному составу являются отдельные денежные обязательства, группируемые по видам обязательств в соответствии с видами расходов, установленными классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе выходные пособия, кроме выходных пособий, связанных с реструктуризацией деятельности.

Объекты учета текущих выплат личному составу признаются в составе расчетов по принятым обязательствам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда по факту их начисления за период, когда персонал исполнял трудовые функции (возлагаемые на него отдельные полномочия), должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета текущих выплат личному составу признаются в сумме денежных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в размере, установленном законом, иным нормативным правовым актом, включая локальные нормативные акты, и (или) трудовым договором (служебным контрактом, контрактом).

Объектом учета отложенных выплат личному составу являются отдельные виды обязанностей по осуществлению выплат личному составу, в том числе выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и (или) актами органа местного самоуправления о государственном пенсионном обеспечении за исключением пенсионных выплат из бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, а также выплат, предусмотренных локальными нормативными актами, в связи с достижением работником установленного законодательством Российской Федерации пенсионного возраста и (или) стажа работы (далее - пенсионные и иные аналогичные выплаты), группируемые по видам расходов, установленным классификацией расходов бюджета бюджетной классификации Российской Федерации.

Выплаты личному составу в виде выходных пособий не относятся к отложенным выплатам личному составу.

Объекты учета отложенных выплат персоналу признаются в составе резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу в том отчетном периоде, когда персонал исполнял трудовые функции, должностные обязанности, обязанности в сфере национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства.

Объекты учета отложенных выплат личному составу признаются:

в части предстоящих расходов на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу устанавливается в рамках формирования учетной политики;

в части предстоящих расходов на пенсионные и иные аналогичные выплаты - в сумме бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) или в сумме показателей, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения и предусмотренных на соответствующие цели на очередной финансовый год и плановый период. Информация о бюджетных ассигнованиях (лимитах бюджетных обязательств), показателях плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, предусмотренных на пенсионные и иные аналогичные выплаты на плановый период, отражается в составе бюджетной информации субъекта учета.

Стоимостная оценка объектов учета текущих выплат личному составу после первоначального признания не подлежит изменению.

Не реже чем на годовую отчетную дату стоимостная оценка объектов учета отложенных выплат личному составу подлежит пересмотру и при необходимости корректировке до величины, определенной в соответствии с пунктом 10 Стандарта.

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета текущих выплат личному составу осуществляется по мере их исполнения (прекращения обязательства).

Прекращение признания (выбытие с балансового учета и (или) прекращение отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности) объектов учета отложенных выплат личному составу осуществляется по мере признания объектов учета текущих выплат персоналу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

В годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета раскрывается следующая информация:

а) сумма задолженности по текущим выплатам личному составу на начало и конец отчетного периода;

б) сумма резерва предстоящих расходов по выплатам личному составу (отложенных выплат персоналу) на начало и конец отчетного периода по каждому виду обязанностей по выплатам личному составу;

в) сумма корректировок (увеличений, уменьшений) величины резерва предстоящих расходов по выплатам личному составу (отложенных выплат персоналу) по каждому виду отложенных выплат персоналу в структуре оснований:

признание объектов учета отложенных выплат личному составу;

признание объектов учета текущих выплат личному составу за счет сумм ранее признанного резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу;

корректировка резерва предстоящих расходов по выплатам личному составу в части избыточно начисленных сумм.

2. Оформление первичными учетными документами расчетов с работниками по оплате труда

2.1. К первичным учетным документам, для ведения учета расчетов с работниками по оплате труда в Главном управлении относятся:

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504833	Бухгалтерская справка
2	0504402	Расчетная ведомость
3	0504403	Платежная ведомость
4	0504417	Карточка-справка
5	0504421	Табель учета использования рабочего (служебного) времени
6	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
7		Расчет денежного содержания*
8		Денежный аттестат*
9		Обходной лист**

* Данные формы предусмотрены программой «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения»

** Форма данного документа приведена в *Приложении № 27 к Учетной политике*

2.2. Табель учета использования рабочего (служебного) времени (ф. 0504421) составляется в одном экземпляре ежемесячно в каждом структурном подразделении, управлении и самостоятельном отделе (отделении, службе) Главного управления ответственным должностным лицом этих подразделений, в соответствии с Приложением № 25 к приказу «Об учетной политике», которым утвержден и Порядок его заполнения.

В Табеле учета использования рабочего (служебного) времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени (*основание: приказ Минфина России № 52н*)

2.3. Расчетная ведомость (ф. 0504402) формируется ежемесячно отдельно по заработной плате и денежному довольствию и отдельно по социальным выплатам.

2.4. Для отражения начислений по всем видам выплат работникам Главного управления, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных

удержаний) применяется форма Анализ зарплаты по сотрудникам при необходимости.

2.5. Платежные ведомости (ф. 0504403) составляются для работников, получающих заработную плату в кассе Главного управления.

2.6. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), расчет денежного содержания (для ФГГС) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

2.7. При перемещении или увольнении военнослужащих и сотрудников увольняемые обеспечиваются всеми положенными видами денежного довольствия, о чем должностные лица ФЭУ вносят соответствующие записи в денежный аттестат о выплаченных суммах.

Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись и регистрируется в соответствующем Журнале, приведенном в Приложении № 27 к Учетной политике, кроме сотрудников, уволенных с правом назначения пенсии, денежный аттестат которых направляется в кадровый орган для ее оформления.

2.8. В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ работодатель обязан при выплате заработной платы письменно извещать работника о том, какая сумма ему начислена за месяц, сколько с него удержано и какая сумма приходится к выдаче на руки.

Расчетный листок по каждому работнику формируется в программе «1С: Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения» и имеет форму, приведенную в Приложении № 27 к Учетной политике.

Расчетные листки работников Главного управления выдаются начальникам структурных подразделений один раз по итогам месяца при выплате второй части зарплаты¹ в следующем порядке:

для структурных подразделений, территориально расположенных в административном здании Главного управления бумажные расчетные листки выдаются под роспись в Журнале учета выданных расчетных листков, приведенном Приложении № 27 к Учетной политике;

для остальных, территориально отдаленных структурных подразделений, расчетные листки отправляются руководителям структурных подразделений в электронном виде посредством ведомственной электронной почты либо размещаются в ведомственной сети «Инtranет» по адресу: FTP/закрытый ресурс/ФЕО/структурные подразделения.

2.9. В случае увольнения работника (сотрудника) должностное лицо управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (УКВРиПО) выдает ему обходной лист. По нему проверяется, какие документы и (или) материальные ценности, находящиеся у работника, переданы им при увольнении, существует ли задолженность по заработной плате, предметам

¹ Правомерность этого подтверждает Роструд в своих комментариях (Письмо от 24.12.2007 № 5277-6-1)

вещевого имущества личного пользования и т.д. Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен предоставлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату, после чего, работник возвращает его в УКВРиПО для получения трудовой книжки (приказ Главного управления от 11.11.2021 г. № 962 «Об утверждении Порядка передачи движимого и недвижимого имущества, малоценного движимого имущества при увольнении или в связи со сменой штатной должности личным составом Главного управления МЧС России по Приморскому краю»).

Работодатель не вправе задерживать выплату окончательного расчета и выдачу трудовой книжки (в случае ее ведения) либо предоставление сведений о трудовой деятельности, если работник не сдал обходной лист в день увольнения, поскольку ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ не дает такого права. Работодатель оставляет свое право на обращение в суд для возмещения стоимости имущества, не переданного работодателю работником при его увольнении.

3. Особенности исчисления некоторых выплат

3.1. Денежная компенсация за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени.

3.1.1. Порядок оплаты за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни для **работников и ФГГС** регулируется положениями ТК РФ, для сотрудников положениями приказа МЧС России от 21 марта 2013 г. № 195 и приказа МЧС России от 24 сентября 2018 г. № 410.

Пунктом 3 ст. 11 Закона № 76-ФЗ **военнослужащим**, проходящим военную службу по контракту, участвующим в мероприятиях, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени, по их просьбе вместо предоставления дополнительных суток отдыха может выплачиваться денежная компенсация в размере денежного содержания за каждые положенные дополнительные сутки отдыха. Порядок и условия выплаты денежной компенсации установлены приказом МЧС России от 25 января 2010 г. № 22.

3.1.2. В Главном управлении часовая тарифная ставка исчисляется путем деления месячного оклада на среднемесячную норму рабочих часов за квартал.

3.1.3. В соответствии со ст. 99 ТК РФ **сверхурочная работа** – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (квартал).

3.1.4. В Главном управлении Коллективным договором и приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю» определено, что с учетом характера выполняемых задач по отдельным должностям может применяться суммированный учет служебного (рабочего) времени. Возникающие при этом графики недоработки и переработки

сверх смены регулируются в рамках квартального периода служебного (рабочего) времени.

3.1.5. В части оплаты сверхурочной работы сотрудников применяются положения *п. 94 приказа МЧС России 21 марта 2013 г. № 195 (далее - Порядок)*, согласно которому за выполнение служебных обязанностей сверх установленной законом продолжительности рабочего времени по рапорту сотрудника, выплачивается денежная компенсация за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере часовой ставки.

3.1.6. При суммированном учете рабочего времени денежная компенсация за работу сверх нормального количества рабочих часов за учетный период выплачивается в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются сверхурочные часы, не превышающие в среднем двух часов за каждый рабочий день в учетном периоде по календарю рабочей недели, установленному в подразделении, а остальные часы оплачиваются в двойном размере часовой ставки.

Под рабочим днем в данном случае следует так же понимать смену, в которую сотрудник должен заступать на службу по графику.

3.1.7. Денежная компенсация выплачивается на основании соответствующего приказа, в котором указывается количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация для каждого сотрудника.

3.2. Компенсации за наем (поднаем) жилых помещений

Военнослужащим и сотрудникам, не имеющим жилого помещения по месту службы, ежемесячно выплачивается денежная компенсация за наем (поднаем) жилого помещения в порядке установленным *постановлением Правительства РФ № 909 и постановлением Правительства РФ № 894* соответственно.

Денежная компенсация выплачивается согласно приказу Главного управления в установленных размерах, на основании решения жилищной комиссии в текущем месяце за истекший месяц, одновременно с выплатой денежного довольствия.

С целью социальной защиты личного состава, своевременного и полного доведения положенных выплат, при наличии права на выплату денежной компенсации, сотрудник обязан предоставить в жилищную комиссию Главного управления комплект документов для рассмотрения и утверждения соответствующих размеров **не позднее чем через месяц после заключения договора на съем жилого помещения.**

3.3. Подъемное пособие при переезде на новое место службы

Военнослужащим и сотрудникам при переезде на новое место службы в другой населенный пункт, в связи с назначением на иную должность и фактическом переезде к новому месту службы, производятся выплаты подъемного пособия (**в связи с отсутствием жилого помещения по новому месту службы**) и суточных, в соответствии с *п. 150 Порядка* соответственно (основание *п. 2 ст. 3 Закона № 306-ФЗ, п. 3 ст. 3 Закона № 283-ФЗ*)

Вместе с тем, в соответствии с требованиями *п. 2 ст. 8 Закона № 283-ФЗ* не имеющим жилого помещения по месту службы признается сотрудник, в

том числе, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, **но не имеющий возможности ежедневно возвращаться** в указанное жилое помещение в связи с удаленностью места его нахождения от места службы.

3.4. Пособие по беременности и родам женщинам – сотрудникам.

Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов (*ст. 10 Закона № 255-ФЗ*).

Пособие по беременности и родам женщинам – сотрудникам, устанавливается в размере денежного довольствия (*ст.8 Закона № 81-ФЗ*). В денежное довольствие включаются ежемесячные выплаты, входящие в состав денежного довольствия в соответствии с федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ на момент убытия в отпуск по беременности и родам (*п. 10 Положения № 1100*).

3.5. Выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (*п. 1 ст. 81 ТК РФ*) либо сокращением численности или штата работников организации (*п. 2 ст. 81 ТК РФ*) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (*ст.178 ТК РФ*).

Для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить в Главное управление соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве. Поскольку средний заработок сохраняется за работником на срок не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия), то выплата производится по окончании второго месяца с момента увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. В этом случае работник представляет в Главное управление решение службы занятости о сохранении за ним среднего заработка за третий месяц.

При определении среднего дневного заработка следует руководствоваться *ст. 139 ТК РФ*, а также постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 (далее – Положения № 922).

Для расчета средней заработной платы Главным управлением учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (*ч. 2 ст. 139 ТК РФ*), в соответствии с Положением об оплате труда Главного управления.

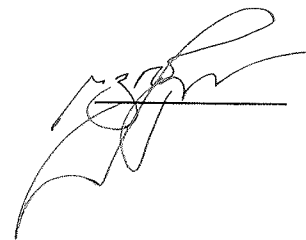
Выплаты социального характера и иные выплаты, которые не относятся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, первых трех дней нетрудоспособности и другие), в расчет среднего заработка не включаются (*п. 3 Положения № 922*).

В соответствии с *ч. 1 ст. 139, ч. 1 ст. 178, ч. 1 ст. 318 ТК РФ, п. 9, абз. 1 п. 13 Положения № 922*, при определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок.

Средний часовой заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с *п. 15 Положения № 922*, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Среднемесячный заработок работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, определяется путем умножения среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику сменности работника в периоде, подлежащим оплате.

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



М.В. Петрунин

**Порядок
применения федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций
государственного сектора
«Непроизведенные активы»**

Настоящий порядок разработан на основе Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» утвержденного приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»). СГС «Непроизведенные активы» применяется при ведении учета с 1 января 2021 года, а для составления отчетности - начиная с отчетности за 2021 год.

Положения настоящего Стандарта применяются при ведении бухгалтерского учета непроизведенных активов, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации о непроизведенных активах (результатах операций с ними), если иное не установлено другими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Термины, определения которым даны в других нормативных правовых актах, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, используются в настоящем Стандарте в том же значении, в каком они используются в этих нормативных правовых актах.

Непроизведенные активы - объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты непроизведенных активов).

Группа непроизведенных активов - совокупность активов, являющихся непроизведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами непроизведенных активов являются:

- а) земля (земельные участки);
- б) ресурсы недр;
- в) водные ресурсы;
- г) некультивируемые биологические ресурсы;
- д) прочие непроизведенные активы.

Объект непроизведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета

прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного в рамках учетной политики субъекта учета (далее при совместном упоминании - учетная политика, забалансовый учет).

Единицей учета произведенных активов является инвентарный объект.

При признании объекта произведенных активов субъект учета определяет состав инвентарного объекта с учетом положений СГС «Произведенные активы», целесообразности и существенности информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Объект произведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 7 - 14 СГС «Произведенные активы» по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

а) для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - кадастровая стоимость указанных земельных участков;

б) для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, - условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

Для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного

потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

Объекты произведенных активов, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), подлежат первоначальному признанию в оценке собственника (учредителя), то есть по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта произведенных активов его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Сумма переоценки объекта произведенных активов относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

Переоценка стоимости объектов произведенных активов производится ежегодно.

Выбытие с бухгалтерского учета объекта произведенных активов определяется в соответствии с СГС «Произведенные активы».

Признание объекта произведенных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества либо в случае, когда от объекта произведенных активов не ожидается будущих экономических выгод или полезного потенциала.

Выбытие объектов произведенных активов осуществляется:

а) при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);

б) при прекращении использования объекта произведенных активов вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям, в связи с которыми использование объекта произведенных активов по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не представляется возможным;

в) при передаче другой организации бюджетной сферы;

г) по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

По каждой группе произведенных активов, признаваемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывается следующая информация:

а) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленных убытков от обесценения произведенных активов, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;

б) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:

сумму стоимости поступивших объектов произведенных активов с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения объектов произведенных активов, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, вследствие увеличений балансовой стоимости объектов произведенных активов;

сумму стоимости выбывших объектов произведенных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе произведенных активов, собственнику

(учредителю), иной организации бюджетной сферы, вследствие перевода такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета, предназначенную для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, в связи с его реклассификацией;

суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов произведенных активов в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов произведенных активов на отчетную дату;

чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;

прочие изменения стоимости объектов произведенных активов.

Дополнительно для каждой группы произведенных активов раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности следующая информация:

а) наличие и размер ограничений прав собственности или иных предоставленных прав, включая стоимость объектов имущества, которые субъект учета не вправе использовать в качестве обеспечения исполнения обязательств, а также перечень произведенных активов, переданных в качестве обеспечения исполнения обязательств субъекта учета, и их остаточную стоимость на начало и конец отчетного периода;

б) стоимость произведенных активов, отраженных в составе имущества казны на начало и конец отчетного периода;

в) сумма договорных обязательств по приобретению произведенных активов на конец отчетного периода;

г) сумма компенсаций, причитающихся к получению от третьих сторон в связи с обесценением, утратой или передачей объектов произведенных активов, включенных в доходы текущего периода. В случае, когда информация об указанных суммах компенсаций не раскрыта отдельно в Отчете о финансовых результатах деятельности, такая информация раскрывается в Пояснительной записке, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В пояснениях к бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию информация:

об объектах произведенных активов, не приносящих субъекту учета экономические выгоды, не имеющих полезного потенциала, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод и учитываемых на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики;

о земельных участках, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, не используемых для извлечения экономических выгод или полезного

потенциала, справедливая стоимость которых не определяется и для которых ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

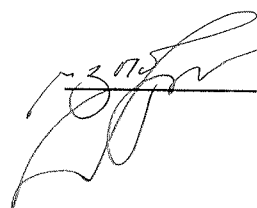
Объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно СГС «Непроизведенные активы» в бухгалтерском учете на балансовых счетах (учета непроизведенных активов), ранее не признававшиеся таковыми в составе непроизведенных активов и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе непроизведенных активов (отражаются в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета непроизведенных активов) по их первоначальной стоимости, определенной согласно СГС «Непроизведенные активы».

Объекты непроизведенных активов, которые соответствуют условиям признания объекта непроизведенных активов, предусмотренным пунктом 7 СГС «Непроизведенные активы», отражаются при первом применении настоящего Стандарта в бухгалтерском учете на балансовых счетах учета объектов непроизведенных активов по их балансовой стоимости согласно положениям СГС «Непроизведенные активы».

Объекты учета, которые подлежат отражению на балансе в соответствии с предусмотренными в пункте 7 СГС «Непроизведенные активы» условиями признания и которые относятся к группе «Земля (земельные участки)», а также информация по которым внесена в государственный кадастр недвижимости, переоцениваются субъектами учета до кадастровой стоимости, признаваемой после этой переоценки первоначальной стоимостью.

В случае если кадастровая оценка для объектов, относящихся к группе «Земля (земельные участки)», недоступна на дату первого применения настоящего Стандарта, субъектом учета отражаются такие активы по балансовой стоимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта, до момента, когда кадастровая оценка по такому объекту недвижимости будет определена.

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



М.В. Петрунин

Порядок отражения в учете банковских гарантий

Настоящий порядок разработан на основе Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и «Концептуальные основы...», утвержденного приказами Минфина России от 30.12.2017 № 274н и приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н соответственно, а так же для целей организации взаимодействия между специалистами отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения и финансово-экономического управления Главного управления.

Данный порядок применяется при ведении учета с 1 января 2021 года, а для составления отчетности - начиная с отчетности за 2021 год.

Банковская гарантия – это сделка, по которой банк в письменной форме обязуется по поручению фирмы или предпринимателя заплатить оговоренную сумму денег третьему лицу при наступлении определенных условий. Сумма платежа может меняться в зависимости от наступления или не наступления какого-либо события или срока.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения информации в бухгалтерском учете начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения организует взаимодействие между специалистами отдела и финансово-экономическим управлением Главного управления по формированию и обмену первичными учетными документами при совершении факта хозяйственной жизни с учетом функциональных обязанностей по направлению деятельности.

Для приема банковской гарантии, специалисты отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения проверяют наличие в гарантии обязательных сведений из части 2 статьи 45 Закона № 44-ФЗ. Сверяют текст гарантии с закупочной документацией, суммы в извещении и гарантии: цифры должны совпадать. Гарантия должна быть в реестре, который ведет казначейство.

Если участник нарушает требование, гарантия не принимается на основании пункта 3 части 6 статьи 45 Закона № 44-ФЗ.

В течение трех рабочих дней, начальник отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического

обеспечения принимает либо отклоняет банковскую гарантию (ч. 5, 6, 8.1, 8.2 ст. 45, ч. 31 ст. 112 Закона № 44-ФЗ).

При отклонении гарантии, за три рабочих дня, специалисты отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения подают сведения об отказе в реестр банковских гарантий в ЕИС с указанием причины и кода для отказа, номер и даты уведомления об отказе, которое направляется участнику или поставщику.

В уведомлении также отмечается причина отказа от банковской гарантии.

Отсканированное уведомление прикладывается к сведениям (ч. 7 ст. 45 Закона № 44-ФЗ, п. 5, 6, 10, 11 и 23 приказа Минфина от 18.12.2013 № 126н).

В течение двух рабочих дней со дня принятия полученной банковской гарантии Главным управлением или со дня ее размещения в реестре банковских гарантий в единой информационной системе специалисты отдела организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения предоставляет по реестру в финансово-экономическое управление сведения о полученной банковской гарантии (копию банковской гарантии).

Оригинал полученной банковской гарантии хранится в отделе организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения.

Банковские гарантии в соответствии с п. 351 Инструкции № 157н подлежат учету на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии (письмо Минфина России от 16.06.2020 № 02-07-05/51623).

Основанием для отражения поступлений банковской гарантии служит оригинал документа, либо копия банковской гарантии, размещенная в реестре банковских гарантий в единой информационной системе, подписанная усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени банка (письмо Минфина России от 13.06.2019 № 02-07-10/43230).

В бухгалтерском учете делается следующая запись:

ДЕБЕТ 10 - принята к учету банковская гарантия;

КРЕДИТ 10 - выбытие банковской гарантии (когда поставщик исполнит обязательства).

Выбытие банковской гарантии с учета на забалансовом счете 10 отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, а именно датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией, или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия (письмо Минфина России от 13.06.2019 № 02-07-10/43230, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342).

Руководители структурных подразделений, являющиеся ответственными за расходование выделенных Главному управлению лимитов бюджетных обязательств (утверждаются отдельным приказом Главного

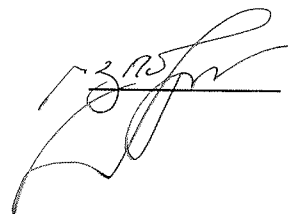
управления), обязаны проводить качественную приемку товаров, работ и услуг, а также финансовую экспертизу первичных документов, оформляемых и представляемых в финансово-экономическое управление и управление материально-технического обеспечения, по закрепленным направлениям расходования ЛБО.

Не позднее следующего рабочего дней со дня приемки товаров, работ обязаны представить первичные оправдательные документы в отдел организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения и финансово-экономическое управление, для последующего обеспечения установленных законодательством процедур по исполнению заключенных контрактов и возврату банковских гарантий.

Аналитический учет по счету 10 ведется в многографной карточке (ф. 0504054) в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили (п. 352 Инструкции № 157н).

Инвентаризация банковских гарантий проводится в соответствии с требованиями действующего законодательства и учетной политики Главного управления.

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



М.В. Петрунин

ПОЛОЖЕНИЕ **о табельном учете рабочего времени**

1. Общие положения

1.1. Положение о табельном учете рабочего времени в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее – Положение) подготовлено с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о затратах рабочего времени работников (сотрудников) в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее - Главное управление).

1.2. Настоящее Положение разработано в рамках формирования Учетной политики Главного управления, с учетом требований ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, п. 5 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», п. 32 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 г. №256н, приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» и регулирует сбор и обработку информации об использовании рабочего времени работниками Главного управления.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и определяет порядок учета рабочего времени личного состава Главного управления.

1.4. Настоящее Положение распространяется на весь личный состав Главного управления, независимо от условий заключенного трудового договора (контракта).

1.5. Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Главного управления (далее - подразделение) распоряжением руководителя подразделения определяется ответственное лицо из числа работников (сотрудников) подразделения.

1.6. Работник, ответственный за табельный учет, осуществляет контроль фактического времени пребывания работников подразделения на работе (штатных, внешних и внутренних совместителей), отражает эти сведения в

табеле, отвечает за своевременность представления табеля на заработную плату за первую и вторую половины месяца, а также денежное довольствие сотрудников ФПС ГПС.

1.7. Табель учета рабочего времени (далее - Табель) применяется для учета фактически отработанного рабочего времени и его документального отражения, служит основанием для начисления заработной платы (денежного довольствия) и других выплат личному составу.

1.8. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении ведется Табель по унифицированной форме ОКУД 0504421, согласно приложению и инструкции по его заполнению (приложение № 1 к настоящему Положению).

1.9. Отражение фактически отработанного времени в Табеле (ф. 0504421) осуществляется одним из двух методов, установленных нормативно:

отражением регистрации явок и неявок работника (сотрудника) в течение времени, за которое формируется Табель (ф. 0504421);

отражением в течение времени, за которое формируется Табель (ф. 0504421), различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени, обеспечивающих определение отклонения от нормативного объема рабочих часов (норматива рабочего времени), фактически отработанного сотрудником времени.

2. Порядок ведения табеля учета использования рабочего времени

2.1. Ведение табеля учета использования рабочего времени производится в соответствии с настоящим Положением и приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2. Табель открывается ежемесячно за один - два дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

2.3. В Табеле регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В верхней половине строки по каждому работнику (сотруднику), у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, записываются часы отклонений, а нижней - условные обозначения отклонений (приложение № 2).

В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

При наличии у одного работника (сотрудника) Главного управления двух видов отклонений в один день (период) добавляется дополнительная строка. При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника (сотрудника) в Табеле повторяется либо добавляется дополнительная строка.

2.4. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником (сотрудником) листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска и других документов), должностное лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений, в установленном порядке.

2.5. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля за первую и вторую половину месяца, при внесении в него изменений указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

цифра «0» проставляется в случае представления лицом, ответственным за составление Табеля, первичного Табеля;

цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета денежного содержания и заработной платы.

2.6. Внесение в Табель и исключение из него работников (сотрудников) должно производиться только на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, отпуске, переводе, увольнении, листков нетрудоспособности.

2.7. При получении работником (сотрудником) листка нетрудоспособности, работник (сотрудник) обязан не позднее следующего дня за днем получения листка нетрудоспособности уведомить руководителя соответствующего подразделения о его получении.

2.8. Руководитель подразделения составляет корректирующий Табель и направляет в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления по конкретному работнику (сотруднику).

2.9. Приступив к работе, в первый рабочий день после нахождения на лечении, работник предьявляет руководителю подразделения листок нетрудоспособности, либо руководитель подразделения запрашивает информацию о наличии электронного листка нетрудоспособности в отделе заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

В случае не подтверждения информации о нахождении работника на «больничном», руководитель подразделения незамедлительно служебной запиской докладывает начальнику Главного управления о прогулах, которые совершил работник.

2.10. К концу месяца должностным лицом, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) неявок с записью их в графу 37. Заполненный Табель после подписания руководителем структурного подразделения, лицом, на которого возложено ведение Табеля, в установленные сроки сдается в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных

социальных выплат финансово-экономического управления для проведения расчетов.

2.11. Табель представляется в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, ответственным за табельный учет:

на бумажном носителе;

в сканированном виде на адреса электронной почты (с последующим предоставлением оригинала): feц_zp@25.mchs.gov.ru.

2.12. Должностное лицо, ответственное за табельный учет составляет, подписывает и представляет Табель в одном экземпляре на бумажном носителе:

а) по работникам и федеральным гражданским служащим за первую половину календарного месяца и итоговый табель за весь календарный месяц в следующие сроки:

за первую половину текущего месяца (условные обозначения с первого по пятнадцатое число месяца) — до 16 числа текущего месяца;

за вторую половину текущего месяца (условные обозначения с первого по последнее число месяца) — до 30 (31) числа текущего месяца.

б) по стажерам и аттестованному личному составу за текущий календарный месяц до 15 числа текущего месяца.

корректирующий табель предоставляется в случае возникновения необходимости внесения изменений в течение одного дня.

Если день сдачи приходится на выходной или праздничный дни, то табель предоставляется в предшествующий этим дням день.

2.13. Ответственность за достоверность сведений, отраженных в таблице, контроль фактического времени пребывания работников (сотрудников) подразделения на рабочем месте, своевременную сдачу табеля в отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления и правильность отражения в таблице учета рабочего времени сведений в соответствии с настоящим Положением несет руководитель структурного подразделения.

2.14. Исправления в Табеле в виде подчисток, с использованием корректирующей жидкости не допускаются.

2.15. При выявлении в таблице недостоверных данных (не отражения в таблице дней фактического отсутствия работника на рабочем месте, которые привели к необоснованным выплатам денежного содержания и заработной платы), информация по данным фактам доводится отделом заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления до сведения начальника Главного управления для принятия мер дисциплинарного характера. Суммы переплаты денежного содержания и заработной платы подлежат возмещению в обязательном порядке.

2.16. В случае отсутствия работника (сотрудника) в связи с временной нетрудоспособностью, работнику (сотруднику), ответственному за табельный учет рабочего времени, до момента получения листка нетрудоспособности отражать в таблице учета рабочего времени буквенным обозначением «НН».

2.17. В случае увольнения или отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) работника, ответственного за табельный учет рабочего времени, руководитель структурного подразделения обязан назначить лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени, в течение трех дней и незамедлительно довести об этом в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

2.18. Соответствующие должностные лица отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления осуществляют проверку табеля на соответствие сведений, отраженных в таблице в части продолжительности рабочего времени, отпусков работников, приема, увольнения, перевода работников, командировок, изменения учетных данных, периодов нетрудоспособности по листкам нетрудоспособности, представленным в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления на день составления табеля.

Должностные лица отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, ведущее расчеты по данному подразделению (с учетом категории персонала), после проверки сведений подписывают табель.

2.19. Сведения о работниках (сотрудниках) в табель вносятся в алфавитном порядке (по первым буквам фамилии). Ф.И.О. работника (сотрудника) указываются в таблице полностью.

При этом сведения о работниках (сотрудниках) – внутренних совместителях отражаются в таблице дважды: отдельной позицией – по основной работе, отдельной позицией – по совместительству.

2.20. При переводе работника (сотрудника) в другое подразделение или увольнении в течение отчетного месяца сведения о данном работнике (сотруднике) исключаются из табеля подразделения со следующего месяца. Отметки о явках и неявках на работу переведенного или уволенного работника (сотрудника) вносятся в табель подразделения с первого по последний день работы в конкретном подразделении в течение отчетного месяца.

2.21. Внесение исправлений и дополнений в табель на бумажном носителе не допускается. В случае необходимости внесения изменений в сданный табель (например, в случае выяснения причин отсутствия работника (сотрудника) на работе) составляется индивидуальный корректирующий табель по конкретному работнику (сотруднику).

2.22. При увольнении индивидуальный корректирующий табель на работника (сотрудника) сдается в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты увольнения, так как согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчет с ним должен быть произведен в последний рабочий день.

2.23. Фактически отработанное работниками (сотрудниками) время, а также неявки отражаются в таблице с использованием условных обозначений в соответствии с Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н

«Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Приложение № 2 к настоящему Положению).

2.24. Затраты рабочего времени учитываются в таблице методом сплошной регистрации явок и неявок на работе.

2.25. Должностные лица отдела заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления осуществляют проверку кодов, соответствующих конкретным видам отклонений, на основании следующих документов, оформленных надлежащим образом:

приказа (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);

листка временной нетрудоспособности;

справки (повестки) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

письменного предупреждения о простое;

объяснительной записки работника или акта об отказе от предоставления объяснений и т.д.

2.26. В случае неявки работника (сотрудника) на работу при отсутствии объясняющих причину неявки документов в таблице проставляется буквенный код «НН».

2.27. Рабочие часы работникам (сотрудникам), которым установлен оклад, проставляются в строгом соответствии с графиком работы (8, 4, 2; 6, 3, 1,5; 16, 8; 5, 7, 12 часов и т.д.). Работникам (сотрудникам), которым установлена часовая тарифная ставка, проставляется фактически отработанное время с точностью до десятых долей часа. Работникам (сотрудникам) с суммированным учетом рабочего времени проставляется количество рабочих, ночных, праздничных часов текущего месяца.

2.28. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня для работников (сотрудников) с полным рабочим днем сокращается на 1 час. Для работников (сотрудников) с суммированным учетом рабочего времени продолжительность рабочего дня в предпраздничный день не сокращается.

2.29. Оригиналы таблиц со сроком хранения 5 лет хранятся в отделе заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, после истечения срока хранения уничтожаются по акту о выделении к уничтожению.

Оригиналы таблиц со сроком хранения 75 лет, в которых отражены сведения о работниках с тяжелыми, вредными или опасными условиями труда, хранятся 3 года в отделе заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, после чего передаются на архивное хранение в отдел архивного документооборота (ст. ст. 586, 615 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов

местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

3. Ответственность за ведение Табеля

3.1. Обязанность вести Табель на личный состав возлагается на руководителя структурного подразделения в соответствии с приказом «Об Учетной политике». Руководитель структурного подразделения обязан вести учет рабочего времени личного состава по возглавляемому подразделению и обеспечить представление Табелей в расчетный отдел в установленные сроки.

3.2. На ответственное должностное лицо (табельщика) за ведение табеля учета рабочего времени возлагаются следующие функции:

- ведение табельного учета работников (сотрудников) подразделения;
- осуществление контроля за явкой на работу, опозданиями и неявками работников (сотрудников) подразделения;
- работа с документацией (оформление табеля на бумажном носителе и в электронном виде).

3.3. Табельщик имеет право получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Табельщик несет персональную ответственность за:
достоверность и обоснованность информации, внесенной в табель;
соблюдение требований по заполнению табеля в соответствии с настоящим Положением;

своевременное представление табеля в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

4. Рабочее время

4.1. Согласно ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации под рабочим временем подразумевается время, в течение которого работник (сотрудник) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени. Рабочее время устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Главного управления и условиями трудового договора.

4.2. Любой день расчетного месяца для каждого работника (сотрудника) может быть рабочим, выходным (согласно календарю, индивидуальному графику или распоряжению Правительства Российской Федерации), праздничным, днем отпуска, болезни и т.д.

4.3. Отдельно учитываются следующие виды отработанного времени:
часы работы (дневные, вечерние) (в том числе при суммированном учете рабочего времени);

- ночные часы работы;

- сверхурочные часы работы;

часы работы в выходные, праздничные дни.

Сведения о сверхурочных работах, работах в выходные и праздничные дни вносятся в строгом соответствии с приказами начальника Главного управления (лица его замещающего). Работы, не оформленные надлежащим образом, в таблице не отражаются и оплате не подлежат.

4.4. При работе в праздничный день в Табель (ф. 0504421) необходимо указать количество фактически отработанных в этот день часов.

4.5. Ночным временем считается время с 22 часов до 6 часов (ст. 96 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.6. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Основаниями для этого является Табель и приказ Главного управления. Если работник (сотрудник) изъявил желание за работу в выходной день получить другой день отдыха, то в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации он может быть ему предоставлен, о чем также должно быть указано в приказе начальника Главного управления. В тот день, когда отдых предоставлен, в Табель ставится «В». В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере в том месяце, когда работник (сотрудник) работал в выходной день, а другой день отдыха оплате не подлежит независимо от того, в каком месяце он будет предоставлен.

4.7. При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в нижней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в верхней строке графы остаются пустыми.

4.8. Время, проведенное работником (сотрудником) в служебной командировке, учитывается на основании оформленного надлежащим образом приказа. При этом днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета или другого транспортного средства из места, где находится постоянная работа командированного лица, а днем приезда - день прибытия транспорта в это место. Точное время подтверждается наличием билетов на указанные транспортные средства.

4.9. В те дни, когда работник (сотрудник) находился в командировке (включая и выходной день), во второй строке Табеля необходимо поставить «К» - буквенный код служебной командировки, а первая строка не заполняется. В соответствии со ст. 167 Трудового кодекса Российской Федерации при направлении работника (сотрудника) в служебную командировку ему гарантируется сохранение среднего заработка.

4.10. Учет времени, проведенного работниками (сотрудниками) в отпуске, осуществляется на основании приказов о предоставлении отпуска. При этом в Табеле отдельно учитываются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный законодательством, нормативными актами, коллективным договором;
- отпуск по беременности и родам;

отпуск по уходу за ребенком;
отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством.

4.11. Если работник (сотрудник) уходит в отпуск, то в Табеле выходные дни в этот период не отмечаются, т.к. они входят в понятие «календарные дни отпуска». В таком случае в Табеле на весь период отпуска проставляется «О».

4.12. Отметки в табеле (коды) указываются только на основании надлежащим образом оформленных документов:

приказов/распоряжений (о направлении в командировку, о предоставлении отпуска, о привлечении к сверхурочным работам и т.п.);

листочков временной нетрудоспособности;

справок (повесток) о выполнении государственных или общественных обязанностей;

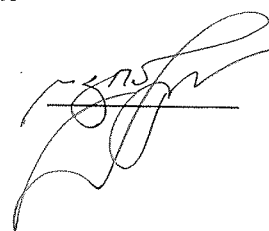
письменного предупреждения о простое;

объяснительных записок работника (сотрудника) или актов об отказе от представления объяснений и т.д.

4.13. В случае неявки работника (сотрудника) и невозможности точно установить причину неявки в табеле указывается буквенный код «НН» - неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств).

После предоставления работником (сотрудником) оправдательных документов ответственное должностное лицо (табельщик) представляет в отдел заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления корректирующий табель, в котором код «НН» заменен на код причины отсутствия.

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



М.В. Петрунин

вид табеля — первичный или корректирующий (последний сдают при обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля (ф. 0504421), факта неотражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о направлении работника в командировку, приказа о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов));

дату формирования сведений;

код ОКПО (08928960);

номер корректировки – 0 (ноль), если первичный табель, а далее по порядку – 1, 2, 3 и т. д.

3. В содержательной части табеля необходимо отразить сведения по каждому сотруднику подразделения (основные сотрудники, внутренние и внешние совместители). В гр.1 указывается ФИО сотрудника, в гр. 4 – должность

	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)
		2	3	
1	Иванов Иван Иванович	0100-02699		Командир отделения
2	Семенов Семен Семенович	0100-02692		Начальник части
3	Петрова Анна Петровна	0100-03260		Диспетчер

4. С гр. 6 по гр. 36 регистрируются фактические затраты рабочего времени. При заполнении верхней части строки по каждому сотруднику проставляются отработанные часы, в нижней – буквенное обозначение, согласно таблице условных обозначений.

	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Показатели					
		2	3			1	2	3	4	5
1	Иванов Иван Иванович	0100-02699		Командир отделения	Всего час. Ночных час. Праздничных час.	3			16	8
2	Семенов Семен Семенович	0100-02692		Начальник части	Всего час.	3	3	3		
3	Петрова Анна Петровна	0100-03260		Диспетчер	Всего час. Ночных час. Праздничных час.	15	3			

5. Если сотрудник работал по приказу в выходной или нерабочий праздничный день (08.03.2023 г. с 9.00 до 12.00), добавляется третья строка, в верхней и нижней частях строки по сотруднику указывается время – 3.00, в средней – буквенное обозначение «РП».

	Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Показатели									
		2	3			1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Иванов Иван Иванович	0100-02699		Командир отделения	Всего час. Ночных час. Праздничных час.	3			16	8				3
2	Семенов Семен Семенович	0100-02692		Начальник части	Всего час. Праздничных час.	3	3	3			3	7	3	

6. При нахождении сотрудника в отпуске, на больничном, в командировке, в таблице следует отметить кодом не только рабочие, но и выходные дни.

3	Петрова Анна Петровна	0100- 03250	Диспетчер	Всего час.	16	8			
				Ночных час.	2	8	Б	Б	Б
				Праздничных час.					

7. В гр. 37 в верхней строке проставляется общее число часов, отработанных за отчетный месяц, в гр. 38 в средней строке проставляется общее число ночных часов, отработанных за отчетный месяц, в гр. 39 в нижней строке проставляется общее число часов работы в праздничные дни за отчетный месяц.

	25	26	27	28	29	30	31	Всего часов явок за месяц	Всего ночных часов	Всего праздничных часов
3	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
			16	8		16	8	128		
			2	8		2	8		48	
										16
								96		
	О	О	К	К	К	К	К			

8. На увольняемого сотрудника формируется отдельный табель за период с начала месяца и по дате увольнения. В табель за месяц по структурному подразделению, в котором числился увольняемый, такого сотрудника включать не нужно. Например, сотрудник Иванов И.И. увольняется 25 апреля 2023 г., значит в заголовочной части табеля нужно указать период с «01» по «25» апреля 2023 г., а в табель с «01» по «30» апреля 2023 г. Иванова П.П. не включаем.

9. Заполненный табель подписывается лицом, на которое возложено ведение табеля (табелщик), руководителем подразделения (ответственный исполнитель) и передается в отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления в установленные сроки.

10. При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются условные обозначения (приложение № 2 к настоящему положению).

**Условные буквенные обозначения (коды)
применяемые при заполнении табеля**

Время работы, отступления от нормальных условий работы, отдыха.	Документы на основании которых можно сделать соответствующие отметки в табеле	Буквенный код
Фактически отработанные часы (дневные, вечерние)	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы (службы охраны) и др.	Ф
Работа в ночное время	Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения (ночной смены), отметки пропускной службы и др.	Н
Часы работы в выходные, праздничные дни	Приказ руководителя о необходимости работы. Подтверждение факта присутствия руководителем подразделения, отметки пропускной службы и др.	РП
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	Отсутствуют документы, объясняющие причины отсутствия сотрудника на работе	НН
Сверхурочные часы работы	Приказ руководителя о необходимости сверхурочной работы, подписанный сотрудником и подтвержденный пропускной службой и др.	С
Служебная командировка	Приказ о командировании.	К
Очередные и дополнительные оплачиваемые отпуска предусмотренные законодательством, нормативными актами, коллективным договором	Приказ об отпуске.	О
Отпуск в связи с обучением с сохранением заработной платы, повышением квалификации с отрывом от производства и др.	Приказ об отпуске, приказ о направлении на обучение, курсы повышения квалификации.	ОУ
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	Условия рабочего времени, прописанные в трудовом договоре, приказ о направлении на обучение и др.	УВ
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной	Приказ	УД

платы		
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет	Приказ	ОР
Отпуск по беременности и родам	Приказ	Б
Частично оплачиваемый отпуск, предоставляемый по уходу за ребенком	Приказ	ОЧ
Неявки с разрешения администрации	Приказ, график дежурства личного состава	А
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по уходу за ребенком	Приказ	ОЖ
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	Приказ	ДО
Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ	ОЗ
Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом Т) и отпуска по уходу за больными и по карантину, оформленные листками нетрудоспособности	Листок нетрудоспособности	Б
Неоплачиваемая нетрудоспособность в случаях, предусмотренных законодательством (в связи с бытовой травмой, по уходу за больными и по карантину и др.)	Справки лечебных учреждений	Т
Часы сокращения работы рабочим и служащим против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	Приказ руководителя организации	ЛЧ
Простои не по вине работника	Приказ руководителя организации	ВП
Целодневные не выходы с сохранением заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством (выполнение	Приказ руководителя организации	Г

государственных или общественных обязанностей, ликвидация чрезвычайных ситуаций, устранение последствий стихийных бедствий)		
Прогулы (неявки на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня или отсутствие на работе без уважительной причины более 4 часов (непрерывно) в течение всего рабочего дня, административный арест за административные правонарушения, пребывание в медицинском вытрезвителе, забастовки, признанные незаконными, и другие неявки по неуважительным причинам)	Докладные записки руководителей подразделений, объяснительные записки сотрудников, приказы о вынесении дисциплинарного взыскания, акты работы комиссии и др.	П
Не отработанные часы в связи с работой в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	Условия трудового договора, приказы по основной деятельности	НС
Выходные дни (для еженедельного отдыха) и праздничные дни	Установленные законом выходные и нерабочие праздничные дни	В
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	Документы, подтверждающие законность забастовки	ЗБ
Приостановления трудового договора в связи с мобилизацией или на период военной службы	Приказ руководителя организации	М

Положение об электронных документах

В соответствии с положениями ч. 5 ст. 9, ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 Стандарта «Концептуальные основы...», приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 № 61н в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее – Главное управление) применяется следующий порядок формирования и применения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета:

1. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение №1 к настоящему положению).

2. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются по унифицированным формам документов, утвержденным:

а) приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

3. Унифицированные формы документов, указанные в подпункте «б» п. 2 Положения, применяются в Главном управлении по мере технической готовности рабочих мест и подключения пользователей с системе электронного формирования документов с использованием программного обеспечения ведения бухгалтерского учета (1С:Бухгалтерия) - с 01.07.2023.

4. Унифицированные формы документов, указанные в подпунктах «в» и «г» п. 2 Положения, применяются в Главном управлении - с 01.01.2024.

При технической готовности рабочих мест и подключения пользователей с системе электронного формирования документов с использованием программного обеспечения ведения бухгалтерского учета (1С:Бухгалтерия) допускается досрочное применение форм в соответствии с п. 2 приказа Минфина России от 28.06.2022 № 100н, п. 2 приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

5. До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов, указанных в п. 2 Положения, а

также документов по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 27 к Учетной политике, на бумажном носителе.

6. В Финансово-экономическое управление передаются оригиналы (копии, заверенные в установленном порядке) первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе.

7. Ответственные должностные лица Главного управления осуществляют электронный документооборот с должностными лицами Главного управления с использованием информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (1С: Бухгалтерия) и обязаны предоставлять в ФЭУ скан-копии первичных (сводных) учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе).

Скан-копия первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, предоставляется в ФЭУ в случае отсутствия возможности лицом, ответственным за формирование и (или) предоставление документа на бумажном носителе, своевременно передать оригинал (подлинник) документа в ФЭУ.

Ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачу такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

8. Предоставление скан-копии не освобождает ответственных лиц от обязанности предоставить в ФЭУ оригинал первичного (сводного) учетного документа, сформированного на бумажном носителе, в течение **трех рабочих дней** рабочих дней с момента предоставления скан-копии такого документа.

В случае нарушения указанного срока лицу, предоставившему скан-копию, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

9. Предоставление в ФЭУ иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности, также возможно путем передачи скан-копии документа в СЭД при условии ее подписания должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа, квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

10. В форме электронных документов, подписанных электронной подписью, принимаются к учету первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, утвержденным:

а) разделами 4 и 5 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 года № 142н;

в) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа

Минфина России от 28.06.2022 № 100н;

г) приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н в редакции приказа Минфина России от 07.11.2022 № 157н.

11. Переход на формирование унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется по факту технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении (специализированного программного продукта), но не ранее наступления даты начала применения в Учреждении унифицированных форм электронных документов согласно пп. 3 и п. 4 Положения.

12. О технологической готовности формирования унифицированных форм электронных документов, указанных в п. 10 Положения, в виде электронных документов ФЭУ уведомляет всех должностных лиц Главного управления, имеющих отношение к учетным процедурам и ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни и формирование и (или) представление в ФЭУ документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, в порядке, предусмотренном пп. 13 - 15 Положения.

13. Уведомление о применении электронных документов может формироваться в отношении как одной унифицированной формы электронного документа, так и нескольких унифицированных форм электронных документов (приложение № 3 к настоящему положению).

В Уведомлении о применении электронных документов должна содержаться следующая информация:

а) наименование унифицированной формы электронного документа и код формы по ОКУД;

б) наименование приказа Минфина России, которым утверждена унифицированная форма электронного документа;

в) дата перехода на формирование первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по унифицированной форме электронного документа, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (дата начала применения электронного документа унифицированной формы).

14. Уведомление о применении электронных документов формируется ответственным должностным лицом ФЭУ, подписывается Главным бухгалтером и направляется участникам электронного документооборота (далее - сотрудники) Главного управления через СЭД (при наличии) не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения.

15. С Уведомлением о применении электронных документов должны быть ознакомлены сотрудники Главного управления, имеющие отношение к учетному процессу и (или) оформлению электронного документа, информация о котором содержится в Уведомлении.

При направлении Уведомления через СЭД сотрудник считается ознакомленным с даты направления такого Уведомления.

При отсутствии технической возможности направления сотруднику Уведомления через СЭД факт ознакомления подтверждается путем проставления сотрудником его собственноручной подписи и даты ознакомления в листе ознакомления к Уведомлению о применении электронного документа. При этом ознакомление сотрудников необходимо соблюсти срок, установленный в п. 14 Положения.

16. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам электронных документов, в отношении которых были сформированы Уведомления о применении электронных документов, с даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения:

а) не формируются на бумажном носителе;

б) формируются ответственными сотрудниками Главного управления и принимаются к учету ФЭУ в виде электронного документа.

17. В случае предоставления в ФЭУ сформированного на бумажном носителе первичного (сводного) учетного документа, регистра бухгалтерского учета, составленного по форме, в отношении которой сотрудники были уведомлены о применении электронных документов, при этом дата формирования документа на бумажном носителе совпадает с датой, указанной в подп. «в» п. 13 Положения, или наступила после такой даты, документ к учету не принимается. Лицу, ответственному за формирование представленного документа, направляется Требование Главного бухгалтера по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

18. При условии технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в Главном управлении, формировать в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, составленные:

а) по унифицированным формам, утвержденным разделами 1-3 Методических указаний к приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

б) по неунифицированным формам, утвержденным Приложением № 27 к Учетной политике;

по решению Главного бухгалтера могут приниматься к учету в виде электронных документов.

Переход на формирование документов, указанных в настоящем пункте Положения, в виде электронных документов, осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 13 - 17 Положения.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета, указанные в настоящем пункте Положения, принимаются к учету в виде электронных документов при условии их подписания квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) всеми лицами, подписи которых предусмотрены формой документа. Подписание документов, указанных в настоящем пункте Положения, простой электронной подписью (ЭП) не допускается.

19. При фактической технологической готовности подключения информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета в

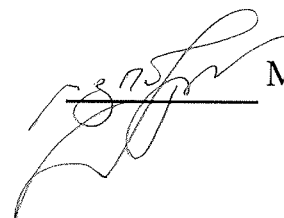
Главном управлении (1С: Бухгалтерия), ФЭУ (Минина Т.В., Центнер А.В.), ответственные за организацию обеспечения электронными подписями сотрудников в Главном управлении, до даты, указанной в подп. «в» п. 13 Положения, организуют получение электронных подписей всех сотрудников, составляющих и подписывающих электронные документы, простой электронной подписью (ЭП) или квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) в соответствии с порядком, определенным приказом № 61н, а должностных лиц, утверждающих и согласовывающих электронные документы - квалифицированной электронной подписью (ЭЦП).

Перечень документов которые могут формироваться с использованием системы электронного оборота и формат подписания их соответствующей подписью поименованы в приложение № 1 к настоящему положению.

График ЭДО Главного управления документов формируемых с использованием системы электронного оборота в приложение № 2 к настоящему положению.

20. Должностные лица ФЭУ, ответственные за формирование справочников, необходимых для заполнения электронных документов, согласуют с главным бухгалтером реквизитный состав (их содержание) справочников для каждой унифицированной формы электронного документа. По требованию главного бухгалтера сотрудниками Главного управления (структурными подразделениями) должна быть представлена необходимая для формирования справочников информация. Требования главного бухгалтера могут быть оформлены в виде служебных записок, докладных, информационных писем, а также в иной форме, предусмотренной регламентом внутреннего документального оборота главного управления. Изменения и дополнения в справочники вносятся ответственные должностные лица ФЭУ по мере необходимости по согласованию с главным бухгалтером.

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



М.В. Петрунин

Приложение № 1
к настоящему Положению

Перечень документов формируемых с использованием системы электронного оборота и формат подписания их
соответствующей подписью

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
	0510431	Ведомость группового начисления доходов	лицо, ответственное за составление – ЭЦП
	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	членами комиссии простой – ЭП председателем комиссии – ЭЦП
	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	утверждается начальником Главного управления (иным уполномоченным им лицом) – ЭЦП
	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества) – ЭЦП лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившее имущество) – простая ЭП
	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) – ЭЦП формируется ответственным членом Комиссии
	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	подписывается членами Комиссии – простой ЭП председателем Комиссии – ЭЦП
	0510437	Решение о списании задолженности, неустраивавшей кредиторами, со счета _____	утверждается начальником Главного управления (иным уполномоченным им лицом) с применением ЭЦП подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП
	0510439	Решение о проведении инвентаризации	утверждается начальником Главного управления (иным уполномоченным им лицом) – ЭЦП подписывается ответственным исполнителем, подготовившим документ – простой ЭП лист согласования, прилагаемым к Решению (ф. 0510439), содержащим

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
			простые ЭП утверждаются начальником Главного управления (иным уполномоченным им лицом) и ответственным лицам, указанным в графе 4 Раздела 1 подписывается ЭЦП
	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	лица, осуществляющие ведение бухгалтерского учета и подписание простой ЭП в листе ознакомления, прилагаемого к Решению (ф. 0510439) подписывается членами Комиссии простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП
	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	утверждается начальником Главного управления, принимающего решение о прекращении признания активов объекта нефинансовых активов, ЭЦП подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП
	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП
	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	утверждается начальником Главного управления – с применением ЭЦП членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП
	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	утверждается начальником Главного управления – с применением ЭЦП. подписывается ответственными исполнителями субъекта учета и ответственным исполнителем финансово-экономического управления субъекта учета – простой ЭП
	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	утверждается руководителем субъекта учета (иным уполномоченным им лицом) – ЭЦП Согласование Изменения Решения (ф. 0510447) в случае, предусмотренном актом субъекта учета, его должностными лицами оформляется листом согласования, прилагаемым к Изменению Решения (ф. 0510447), содержащим простые ЭП
	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных	утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) и подписывается – ЭЦП направляется для ознакомления членом инвентаризационной комиссии, а также лицам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, и подписания – простой ЭП в листе ознакомления подписывается членами инвентаризационной комиссии простой ЭП,

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
		денежных средств	председателем инвентаризационной комиссии – ЭЦП утверждается начальником Главного управления (иным уполномоченным им лицом) – ЭЦП
	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	подписывается ответственным исполнителем субъекта учета (администратора доходов бюджета) – ЭЦП
	0510838	Ведомость выпадающих доходов	подписывается ответственным исполнителем субъекта учета – ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания документа
	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	подписывается принимающей стороной, членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии ЭЦП
	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	утверждается начальником Главного управления (уполномоченными лицами) отправителя и получателя с применением – ЭЦП ответственным исполнителем – сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510450) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; ответственным лицом, передающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя – ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя – ЭЦП
	0510451	Требование-накладная	ответственным исполнителем – сотрудником, ответственным за оформление Требования-накладной (ф. 0510451), простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа; сотрудником учреждения, затребовавшим материальные ценности – простой ЭП; лицом, санкционировавшим выдачу материальных ценностей - руководителем учреждения или уполномоченным лицом – ЭЦП;

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
			ответственным лицом, отпускаящим материальные ценности - сотрудником подразделения-оправителя – ЭЦП; ответственным лицом, получающим материальные ценности - сотрудником подразделения-получателя – простой ЭП.
	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг	подписывается ответственным лицом, принявшим товары, работы, услуги, членами приемочной комиссии – простой ЭП, председателем комиссии – ЭЦП. Копия электронного документа Акт приемки (ф. 0510452), сформированная на бумажном носителе, подписывается собственноручно представителем поставщика (подрядчика). Акт приемки (ф. 0510452) утверждается начальником Главного управления – ЭЦП
	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием	подписывается ответственными лицами стороны трансферта, составившей Извещение о трансферте (ф. 0510453), ответственным исполнителем, подготовившим документ, и бухгалтером – простой ЭП, начальником Главного управления (иным уполномоченным лицом) – ЭЦП
	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	формирует и подписывает подотчетное лицо (иное уполномоченное лицо) – простой ЭП. Руководитель структурного подразделения (иное уполномоченное лицо), в котором работает подотчетное лицо, подписывает информацию, указанную в разделе 2 «Решение об исполнении денежных обязательств через подотчетное лицо», – простой ЭП. Информация о ранее выданных суммах аванса, в том числе по просроченным суммам аванса, формируется справочно и подписывается ответственным исполнителем финансово-экономического управления, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, или иным уполномоченным лицом – простой ЭП. Заявка-обоснование (ф. 0510521) согласовывается руководителем учреждения (или лицом, им уполномоченным), осуществляющим в соответствии с переданными полномочиями оплату расходов по закупке подотчетному лицу (работнику), состоящему в штате субъекта учета,

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
			<p>передавшего такие полномочия и подписывается – ЭЦП.</p> <p>Заявка-обоснование (ф. 0510521) утверждается руководителем субъекта учета (или лицом, им уполномоченным) с использованием – ЭЦП.</p>
	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортнх средств)	<p>Акт о списании (ф. 0510454) подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП;</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП;</p> <p>Акт о списании (ф. 0510454) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП.</p>
	0510456	Акт о списании транспортного средства	<p>Акт о списании (ф. 0510456) подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.</p> <p>Акт о списании (ф. 0510456) согласовывается руководителем-учредителем (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП.</p> <p>Акт о списании (ф. 0510456) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП.</p>
	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	<p>Подписывается:</p> <p>ответственным лицом, отпускающим материальные ценности - сотрудником подразделения-отправителя, ЭЦП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания;</p> <p>лицом, получающим материальные ценности - сотрудником контрагента-получателя или физическим лицом, простой ЭП с указанием должности, расшифровки подписи и даты подписания;</p> <p>ответственным исполнителем - сотрудником, ответственным за оформление Накладной (ф. 0510458) простой ЭП, с указанием должности, расшифровки подписи, номера контактного телефона (при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и даты подписания электронного документа.</p> <p>Накладная (ф. 0510458) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП.</p>
	0510460	Акт о списании материальных запасов	<p>Подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.</p>

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа	Подписи
1	2	3	4
			Акт о списании (ф. 0510460) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП.
	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности	Акт о списании (ф. 0510461) подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП.
	0510463	Акт о результатах инвентаризации	Акт о списании (ф. 0510461) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии – простой ЭП, председателем Комиссии – ЭЦП. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии – ЭЦП и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих инвентаризационных комиссий – простой ЭП.
	0509213	Журнал операций по забалансовому счету —	Акт (ф. 0510463) утверждается начальником Главного управления (уполномоченным им лицом) с применением – ЭЦП. Журнал операций (ф. 0509213) подписывается ответственным исполнителем простой ЭП, главным бухгалтером (иным уполномоченным им лицом) – ЭЦП.
	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	
	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании	Карточка (ф. 0509097) подписывается ответственным лицом простой ЭП.
	0509211	Карточка капитальных вложений	
	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом	
	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	
	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	

Приложение № 2
к Положению

График ЭДО Главного управления

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2	3	4	5	6
Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. № 52л					
1	Решение о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504512)	Специалист по кадрам	Не менее чем за четырнадцать дней до начала командировки (по плану) Не позднее следующего дня направления в командировку (вне плана, в т.ч. при реагировании)	Подотчетное лицо	1. Заголовочную часть, место и сроки командирования подразд.1.1 раздела 1 формирует и подписывает специалист по кадрам. 2. Информацию в подразделах 1.1 - 1.3 раздела 1 «Условия командирования» и в разделе 2 «Обоснование командировочных расходов» формирует командироваемый. 3. Справочную информацию о задолженности, информацию разд.3 «Финансовое обеспечение» формирует и подписывает бухгалтер. 4. Утверждает начальник Главного управления
2	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации (ф. 0504513)				
3	Решение о командировании на территорию иностранного государства (код формы 0504515)				Аналогично ф. 0504512
4	Изменение Решения о командировании на				

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2 территорию иностранного государства (ф. 0504516)	3	4	5	6
5	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518)	Начальник СП (МОЛ)	При планировании расчета потребности в финансовом обеспечении расходов закупки товаров, работ, услуг для собственных хозяйственных нужд	Подотчетное лицо (при закупке за наличные денежные средства)	1. Информацию разделов 1 и 2 формирует и подписывает начальник отдела контрактной работы. 2. Информацию раздела 3 формирует и подписывает НСП. 3. Справочную информацию о задолженности формирует и подписывает бухгалтер. 4. Утверждает начальник Главного управления.
5	Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)	Подотчетное лицо	По истечении 3 дней по прибытии из командировки. Одновременно с представлением Решения о командировании (ф. 0504512), Изменения Решения о командировании (ф. 0504513), Решения о	Подотчетное лицо	1. Обоснованность произведенных расходов и правильность оформления проверяет и подписывает бухгалтер. 2. Утверждает начальник Главного управления.

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2	3	4	5	6
6	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093)		командирований (ф. 0504515), Изменения Решения о командировании (ф. 0504516), Заявки на закупку (ф. 0504518).		
7	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094)	Бухгалтер	В течение рабочего дня Одновременно с отчетом расходах подотчетного лица (ф. 0504520), приказа (решения) руководителя, договора дарения, ведомости выдачи подарков, иных документов, подтверждающих полученные доходы.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер
Приказ Министерства Финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н					
8	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных	Уполномоченный член комиссии	В день принятия решения комиссией ПВА	Комиссия ПВА	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2 средств (ф. 0510433)	3 ПВА	4	5	6
9	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)	Отв. исполнитель	В течение рабочего дня	Отв. Исполнитель (МОЛ)	1. Подписывает лицо, ответственное за выдачу имущества в личное пользование (получение возвращенного имущества). 2. Подписывает лицо, получившее имущество в личное пользование (возвратившим имуществом).
10	Акт о признании безнадежной к изъятию задолженности по доходам (ф. 0510436) (при подключении к ГИС «Электронный бюджет»)	Уполномоченный член комиссии ПВА	В день принятия решения комиссией ПВА		
11	Решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами со счета (ф. 0510437)		В день принятия решения комиссией ПВА	Комиссия ПВА	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
12	Решение о проведении инвентаризации (ф.0510439)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Подписывает ответственный исполнитель, подготовивший документ. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
13	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)	Уполномоченный член комиссии ПВА	Одновременно с формированием Акта о результатах	Комиссия ПВА	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2	3	4	5	6
14	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445) (при подключении к ГИС «Электронный бюджет»)		инвентаризации (ф. 0504835). В день принятия решения комиссией ПВА		
15	Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Подписывает ответственный исполнитель, подготовивший документ. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
16	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836)	Отв. исполнитель из состава инвентаризационной комиссии	В день проведения инвентаризации	Инвентаризационная комиссия	1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
17	Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)				
18	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми	Бухгалтер	В течение рабочего дня	Бухгалтерия	Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2 вносами (ф. 0509095)	3	4	5	6
19	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)	Уполномоченный член комиссии ПВА	В день проведения мероприятия по утилизации (уничтожению) имущества		1. Комиссия выносит решение и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
20	Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441)	Уполномоченный член комиссии ПВА	В не позднее рабочего дня, следующего за днем: завершения капитальных вложений в объект нефинансового актива; регистрации права оперативного управления; подписания акта выполненных работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию; безвозмездного получения объектов	Комиссия ПВА	Комиссия выносит решение и подписывает.

№ п/п	Наименование документа	Кто готовит	Срок создания	Кто представляет	Порядок создания и подписания документа
1	2	3	4	5	6
			нефинансовых активов; принятия решения о возмещении ущерба в натуральной форме.		
21	Изменение Решения о проведении инвентаризации (ф.0510447)	Отв. исполнитель	В день принятия решения	Отв. исполнитель	1. Ответственный исполнитель формирует и подписывает. 2. Утверждает начальник Главного управления (уполномоченное им должностное лицо).
22	Карточка учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097)	Отв. лицо	В день выдачи имущества (получения возвращенного имущества)	Отв. лицо	Ответственное лицо, сформировавшее карточку (ф. 0509097)

Приложение № 27
к приказу Главного управления
МЧС России по Приморскому краю
от «07» 06 2023 № 336

Журнал учета, списания и резерва пенообразователя в пожарной части.

№ п.п.	Дата и место использования пенообразователя	В качестве чего использовался пенообразователь (воздушно-механическая пена, смачиватель)	Количество и тип приборов	Время работы приборов	Количество израсходованного пенообразователя	Остаток		Ф.И.О. ответственного лица
						На автомобилях	В емкостях	

Пример ведения журнала

1.	Пожар 01.01.2013 ул.Ленина 50	Пенообразователь	1 ГПС-600	5 мин	108 л	320 л	1000 л	Иванов И.И.
2.	Пожар 02.01.2013 д.Ивановка	Смачиватель	2 «Б»	10 мин	240	320 л	880 л	Петров П.П.
3.	ПТЗ 03.01.2013 Нефтебаза	Пенообразователь	2 ГПС-600	5 мин	216	320 л	664	Сидоров С.С.

Ведомость наличия, состояния и использования пенообразователя в подразделении по состоянию на _____

Израсходовано пенообразователя в 2012 г.		Получено ПО в 2012 г., литров.	Остаток		Находится на балансе	Марка пенообразователя	Качество пенообразователя по результатам исследования (годен, негоден)	Наличие и объем емкости
на пожарах кол-во (пож./ПО)	на занятиях кол-во (занят./ПО)		в пенобаках АЦ	в емкостях				
Пример заполнения								
ПЧ- по охране								
2/35	8/40	650	450 л.	200 л.	Бухгалтерия ОГПС	ПО-3НП	Годен	2/500 л.
ОП- по охране								
0/0	4/30	400	300 л.	0	Приобретен хоз.способом	ПО-6К	Не годен	1/300 л.
ИТОГО по отряду								

Утверждаю

(Должность, ФИО руководителя учреждения)

(подпись)

_____ 20__ г.

АКТ № _____

проверки наличия и целостности дубликатов ключей от кассы и сейфа

г. Владивосток

« _____ » _____ 20__ г.

На основании приказа _____

от « _____ » _____ г. № _____ комиссией в составе:

_____ была проведена проверка наличия и целостности дубликатов ключей от кассы и сейфа.

В результате проверки выявлено:

Председатель комиссии: _____

(Должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

« _____ » _____ 20__

Ведомость
Выдачи топливных карт подразделениям Главного управления
МЧС России по Приморскому краю на 1 квартал 2023 г.

Общее количество Карт	64
-----------------------	-----------

№ п/п	№ п/п	Подразделение/Гос. номер транспортного средства/ ФИО водителя*	Топливо/ Товар/Услуги**	№ карты	Подпись	Количество Топлива (в литрах)
		Пример заполнения				
1	1	ОНД г. Артем	Аи-92	2554 7891		100
2	2	ОНД г. Арсеньев	Аи-92	2554 7938		100
3	3	ОНД г. Б.Камень	Аи-92	2554 7939		100

Начальник УМТО Главного управления
 МЧС России по Приморскому краю

_____/И.Б. Мельник/
 м.п.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

по договору аренды № ____ от _____

г. ____

« ____ » _____ г.

ООО «Собственник помещения-1», именуемое в дальнейшем «Арендодатель», в лице управляющего – _____, действующего на основании Устава, Договора управления № ____ от _____, с одной стороны,

и ООО «Временный пользователь-2», именуемое в дальнейшем «Арендатор», в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем совместно «Стороны»,

составили настоящий Акт приема-передачи (возврата) нежилого помещения (далее – Акт) о нижеследующем:

1. В связи с расторжением действия договора аренды нежилого помещения № ____ от _____ (далее – Договор) по соглашению сторон (Соглашение № ____ от _____), Арендатор возвращает, а Арендодатель принимает нежилое помещение общей площадью ____ кв.м., расположенное на ____ этаже здания торгово-офисного центра «____», расположенного по адресу: _____ (далее – «Помещение»).

2. Техническое состояние указанного нежилого помещения на момент его передачи характеризуется следующим:

- состояние стен: удовлетворительное;
- состояние пола: удовлетворительное;
- состояние потолка: удовлетворительное;
- состояние окон: удовлетворительное;

3. Стороны подтверждают, что помещение находится в удовлетворительном состоянии с учетом нормального износа и соответствует требованиям о его эксплуатации.

4. Водопроводные коммуникации, система отопления, электроснабжения, вентиляции и кондиционирования находятся в исправном состоянии.

5. ООО «Собственник помещения-1» не имеет претензий к ООО «Временный пользователь-2» в отношении вышеуказанного Помещения.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один для Арендодателя, второй – для Арендатора.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодателя:

Арендатора:

Подпись: _____

Подпись: _____

М.П.

М.П.

АКТ N _____
возврата имущества
по договору безвозмездного
пользования имуществом

г. _____ " ____ " _____ г.

_____, именуемый(ая) в дальнейшем
(наименование или Ф.И.О.)
"Ссудополучатель", в лице _____, действующ____ на основании
(Ф.И.О.)
_____, и _____,
(Устава, доверенности или паспорта) (Ф.И.О.)
действующ____ на основании _____, именуем____ в дальнейшем
(паспорт)

"Ссудодатель", подписали настоящий акт о нижеследующем:
Ссудополучатель возвращает, а Ссудодатель принимает в соответствии с условиями
договора безвозмездного пользования от " ____ " _____ г. (далее - Договор) следующее
Имущество:

- _____;
- _____;
- _____.

Имущество возвращено Ссудодателю в том состоянии, в котором он его получил, с
учетом нормального износа.

Одновременно с возвратом Имущества Ссудодателю возвращена документация по
пользованию Имуществом:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Настоящий акт свидетельствует о том, что имущество и документация возвращены
Ссудополучателем Ссудодателю полностью в соответствии с Договором, Стороны друг к
другу претензий не имеют.

Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у
Ссудодателя, другой - у Ссудополучателя.

Имущество возвратил: _____ / _____ /
Ссудополучатель
Имущество принял: _____ / _____ /
Ссудодатель

М. П.

АКТ ПРИЕМКИ-СДАЧИ ОКАЗАННЫХ УСЛУГ

г. _____ " _____ г.
 _____, именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем "Исполнитель", в лице _____, действующ _____ на основании _____, с другой стороны, составили настоящий Акт приемки-сдачи оказанных услуг (далее - Акт) по Договору возмездного оказания услуг N _____ от " _____ " _____ г. (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. _____ Договора Исполнитель в период с " _____ " _____ г. по " _____ " _____ г. оказал следующие услуги:

N	Наименование услуг	Описание услуг (перечень действий)	Результат услуг	Единица измерения	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу измерения, руб.	Стоимость услуг, руб., в том числе НДС ()
Итого							

2. Вышперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

3. Согласно Договору общая стоимость оказанных услуг составляет _____ () руб., в том числе НДС _____ % в размере _____ () руб.

Общая сумма перечисленного аванса составила _____ () руб., в том числе НДС _____ % в размере _____ () руб.
 По настоящему Акту причитается к получению _____ () руб., в том числе НДС _____ % в размере _____ () руб.

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

От имени Заказчика _____ ()

От имени Исполнителя _____ ()

М.П.

М.П.

**Акт
на сдачу машины в ремонт**

Настоящий акт составлен представителем _____

(наименование ремонтного предприятия (исполнителя),

должность, Ф.И.О.)

с одной стороны, и представителем _____

(наименование организации (заказчика),

должность, Ф.И.О.)

с другой стороны, о том, что произведена сдача в ремонт _____

(наименование, марка или модель)

обозначение машины (составной части), заводской номер, год изготовления,

паспорт (формуляр) N _____

Наработка с начала эксплуатации - _____ (мото-часов), в том числе
после капитального ремонта - _____ (мото-часов)

Причина неполной выработки ресурса _____

(низкое качество изготовления

(предыдущего ремонта), несовершенство конструкции,

несоблюдение условий и режимов эксплуатации, авария)

Перечень передаваемых исполнителю документов: _____

Отсутствуют следующие составные части: _____

Составные части, отремонтированные способом, исключающим возможность
последующего их использования или ремонта: _____

Базовые детали, имеющие дефекты, не предусмотренные ремонтной
документацией: _____

Признаки и значения параметров предельного состояния: _____

Комплектность соответствует _____

(наименование нормативно-технической

документации)

Заключение: _____

(наименование машины (составной части))

в ремонт принята _____ (дата приемки).

Представитель исполнителя _____

(подпись, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____

(подпись, должность, Ф.И.О.)

Акт
на выдачу машины из ремонта

Настоящий акт составлен представителем _____
(наименование организации _____

(заказчика), должность, Ф.И.О.)
с одной стороны, и представителем _____
(наименование ремонтного _____

предприятия (исполнителя), должность, Ф.И.О.)
с другой стороны, о том, что произведена приемка из ремонта _____

(наименование, марка или модель)

обозначение машины (составной части), заводской номер, паспорт

(формуляр) N _____
Перечень возвращаемых заказчику документов: _____
Отсутствуют следующие составные части, которые не были переданы
заказчиком при сдаче в ремонт: _____
Техническое состояние и комплектность машины (составной части)
соответствуют _____

(наименование ремонтных, нормативно-технических документов)
Ресурс отремонтированной машины (составной части) составляет _____

(значение показателя ресурса)
Ремонтное предприятие гарантирует исправную работу машины (составной
части) в течение _____
(гарантийный срок, гарантийная наработка)

Представитель исполнителя _____
(подпись, должность, Ф.И.О.)

Представитель заказчика _____
(подпись, должность, Ф.И.О.)

АКТ
О ВЫЯВЛЕННЫХ НЕДОСТАТКАХ ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА
(форма)

г. _____ «__» _____ 202__ г.

Место составления акта: _____.

Комиссия в составе: _____

(указываются Ф.И.О., должность, место работы членов комиссии)

(выбрать нужное)

- _____ с _____ участием _____ представителя _____ (указываются Ф.И.О., должность, наименование организации-поставщика), действующей _____ на основании _____,

- **Представитель** _____ (указывается наименование организации-поставщика) для составления Акта не явился.

Извещение о дате и месте составления настоящего Акта «__» _____ г. направлено _____ (указывается наименование организации-поставщика)

установила следующее:

1. «__» _____ г. во исполнение Договора на поставку товара № _____ от _____, _____ (указывается наименование организации-поставщика) (далее - Поставщик) передал, а Покупатель принял следующий товар:

№	Наименование товара	Количество	Стоимость за ед.
1.			

2. Общая стоимость поставленного товара составила _____ (_____) руб., в том числе НДС ____% в размере _____ (_____) руб.

3. «__» _____ г. при _____ (указываются условия, при которых выявлены недостатки (например, при хранении, при эксплуатации товара)) Покупателем выявлены следующие недостатки:

№	Перечень выявленных недостатков	Характеристика выявленных недостатков
1.		
2.		

4. Гарантийный срок на поставленный товар установлен Договором (п. _____) и составляет _____ (_____) _____.

5. Выявленные недостатки подтверждены: _____ (например, визуальным осмотром, результатами экспертизы и т.п.).

6. Заключение об условиях хранения (эксплуатации) товара: _____ (указываются условия хранения, товара и т.п.).

7. Заключение о причинах выявленных недостатков поставленного товара возможности _____ устранения _____ выявленных недостатков _____ (например, производственный брак).

Срок устранения выявленных недостатков товара составляет _____
(_____) _____ (указывается в случае если выявленные недостатки не
носят неустранимый характер).

8. Для установления причин недостатков товара, выявленных в ходе визуального осмотра, необходимо проведение экспертизы, о чем Покупатель обязан известить Поставщика (указывается в случае, если по результатам визуального осмотра комиссией установить причины скрытых недостатков не представилось возможным).

9. Приложения к Акту: _____.

10. Настоящий акт составлен в количестве _____ экземпляров.

Подписи членов комиссии: _____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Представитель Поставщика _____ (_____)

(если представитель поставщика явился для составления акта/при отказе представителя поставщика от подписания акта указывается причина отказа.)

Подписи Сторон:

Поставщик:

_____/_____/

Покупатель:

_____/_____/

Утверждаю
Руководитель
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

КОДЫ

АКТ № _____
о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства

" " 20__ г.

Дата
по ОКПО
по КСП
по ОКОФ

Учреждение (централизованная бухгалтерия)

Структурное подразделение

Наименование объекта

Материально ответственное лицо

1. Сведения об объекте основных средств, подлежащем разуконплектации (частичной ликвидации)

Регистрационный номер имущества Заводской номер Инвентарный номер

Наименование показателя	Счет	Сумма, руб.
1	2	3
Первоначальная (балансовая) стоимость		
Начисленная амортизация		

Год изготовления (постройки, закладки, рождения, регистрации)	Дата		Капитальный ремонт сумма
	принятия к учету	ввода в эксплуатацию	
4	5	6	7
			8

2. Сведения о содержании драгоценных материалов (металлов, камней и т.п.)

Наименование драгоценных металлов	Код счета	Единица измерения		Количество (масса)
		наименование	код по ОКЕИ	
1	2	3	4	5

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии и инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____

" _____ " _____ 20 ____ г. N _____ на основании _____
осмотрела объект основных средств _____

Техническое состояние и причины разукрупления (частичной ликвидации) _____

Заключение комиссии: _____

Приложения: 1. _____
2. _____

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Результаты разукрупнения (частичной ликвидации) объекта основных средств

Направление выбытия,	Код строки	Единица измерения		Количес тво	Код счета	Бухгалтерская запись		Сумма	Документ		
		наименован ие	код по ОКЕИ			дебет	кредит		наименование	номер	дата
1. Расходы, связанные с разукрупнением (частичной ликвидацией)											
Итого									X	X	X
2. Поступило от разукрупнения (частичной ликвидации)											
Итого									X	X	X

4. Изменение стоимости объекта основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации)

Наименование показателя	Корреспондирующие счета		Сумма, руб.
	Дебет	Кредит	
1	2	3	4
Балансовая стоимость			
Начисленная амортизация			

В инвентарной карточке учета основных средств в результате разукрупнения (частичной ликвидации) отмечены.

Главный бухгалтер _____
 " _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 " _____ 20 ____ г.

Дефектная ведомость от _____ № _____

Наименование объекта основных средств: _____.

Место нахождения объекта: _____.

В процессе осмотра оборудования выявлены следующие дефекты и повреждения, требующие ремонта:

№ п/п	Дефекты и повреждения	Виды работ по устранению дефектов	Срок устранения дефектов

УТВЕРЖДАЮ

(должность, воинское звание)

(подпись) (инициал имени, фамилия)

" " 20 г.

РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ) ВЕДОМОСТЬ №
материальных ценностей

за _____ 20 ____ г.

Форма № 8 по ОККУД
Дата
по ОКПО

Коды

6002203

(бухгалтер, а при отсутствии военного - действительное наименование воинской части)

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Ведомость действительна по " " 20 ____ г.

№ п/п	Получатель (сдатчик)	Код получателя (сдатчика)	Наименование материальных ценностей													Дата получения (сдачи)	Расписка получателя (сдатчика)
			Код номенклатуры														
			Единица измерения														
			Категория (сорт, плотность, партия)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Итого																	
Цена за единицу, руб. коп.																	
Сумма, руб. коп.																	

Выдал _____ (должность, воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия) Принял _____ (должность, воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Правильность выдачи (приема) проверил _____ (должность, воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия) _____ (должность, воинское звание) (подпись) (инициал имени, фамилия)

Бухгалтер _____ (подпись) (инициал имени, фамилия) _____ (подпись) (инициал имени, фамилия)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

материально-ответственного лица Главного управления

п/п	ДОЛЖНОСТЬ	Наличие задолженности	Подпись, дата	Расшифровка подписи
1.	Начальник структурного подразделения Главного управления (в том числе пожарно-спасательного отряда, поисково-спасательного отряда, СПСЧ)			
2.	Начальник структурного подразделения в составе структурных подразделений Главного управления (в том числе начальник пожарно-спасательной части, начальник соответствующих подразделений, отделений и групп)			
3.	Старшина (комендант) структурного подразделения (либо лицо исполняющее обязанности по данной должности)			
4.	Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения			
5.	Начальник отдела технического обеспечения управление материально-технического обеспечения			
6.	Начальник отдела тылового обеспечения управление материально-технического обеспечения			
7.	Управление информационных технологий и связи			
8.	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)			
9.	Специалист отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат			
10.	Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности (материалист)			

«Утверждаю»

А К Т
На списание ГСМ

Комиссия в составе: _____

составила настоящий акт о том, что с _____ по _____ при эксплуатации автомобиля _____ израсходовано следующее количество ГСМ, подлежащее списанию.

Наименование ГСМ	Пробег км.	Расход фактически	Расход нормирован.	Экономия л.	сумма
Топливо					
Масло					
Тормозная жидкость					

Направление расхода _____

Приложение: _____

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

Водитель: _____ / _____ /

**Порядок
применения, учета, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок применения, учета, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее – Порядок) подготовлен с целью систематизации и упорядочивания процесса применения бланков строгой отчетности в Главном управлении МЧС России по Приморскому краю (далее - Главное управление).

2. Настоящий Порядок разработан в рамках формирования Учетной политики Главного управления, Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н, приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти(государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н; инструкции по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.10 № 174н.

3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.

4. Настоящий Порядок распространяется на все бланки строгой отчетности, используемые в деятельности Главного управления, независимо от условий их получения.

5. Бланки строгой отчетности (далее - БСО) - разновидность первичных учетных документов, которые используются для фиксации состояния либо права на что-либо, подтверждения полученного статуса и прочие.

6. БСО подлежат особому учету, поэтому они в обязательном порядке содержат набор идентификационных параметров такие как:

сведения об утверждении формы бланка;
наименование документа;
серия, номер.

7. Дублировать серии и номера на бланках, имеющих отрывные части, запрещено. Исключение - бланки, которые заполняются в двух экземплярах с применением копировальной бумаги.

8. В деятельности Главного управления выделено три направления, связанные с учетом БСО:

текущая финансово-хозяйственная деятельность;
оформление трудовых отношений с работниками;
расчеты (взаимоотношения) с населением.

9. Основные формы БСО, которые используются деятельности:

бланки удостоверений;
бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
бланки лицензий (приложения к ним);
протоколы об административном правонарушении;
пластиковые электронные карты;
топливные карты;
банковские карты;
судовые билеты маломерного судна;
проездные билеты;
денежные аттестаты военнослужащих;
жетоны служебные;
бланки Ф 4;
чеки (чековые книжки).
иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

10. Документы, оформляемые на БСО, должны содержать следующие реквизиты:

- а) наименование документа, номер и серию;
- б) наименование и организационно-правовую форму организации;
- в) место нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица;
- г) идентификационный номер налогоплательщика, присвоенный организации, выдавшей документ;
- д) вид услуги;
- е) стоимость услуги в денежном выражении;
- ж) размер оплаты, осуществляемой наличными денежными средствами и (или) с использованием платежной карты;
- з) дату осуществления расчета и составления документа;
- и) должность, фамилию, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, его личную подпись, печать организации;

к) иные реквизиты, которые характеризуют специфику оказываемой услуги и которыми вправе дополнить документ организация.

11. Получать БСО имеют право материально-ответственные лица, которые приведены в перечне, утвержденном отдельным приказом Главного управления. Передача БСО иным лицам не допускается.

12. С должностными лицами, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

13. БСО принимаются работником (сотрудником) в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов с составлением Акта приемки бланков строгой отчетности (Приложение № 1 к Порядку учета бланков строгой отчетности).

Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.). При наличии расхождений, составляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220).

14. Обеспечение необходимыми БСО проводится централизованно, либо самостоятельно. Применению подлежат только утвержденные в МЧС России формы БСО.

15. Главное управление при приобретении БСО руководствуется положениями Федерального закона от 05.04.13 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

16. Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности согласно положениям Порядка № 209н отражается с применением подстатьи 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ (основание: п. 5 раздела 2 Методических рекомендаций по применению Стандарта «Запасы», письма Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 14.03.2019 № 0206-10/16864).

Почтовые марки или маркированные конверты относят к денежным документам и учитываются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

17. Первоначально БСО принимаются в кассу Главного управления и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349, так как они соответствуют понятию «актив» (основание: СГС «Запасы»).

18. Основанием для принятия БСО к бухгалтерскому учету являются сопроводительные документы или акт (ф. 0504220).

В бухгалтерском учете поступление бланков отражается по кредиту счета 302 26 730 «Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам». Одновременно с этим следует отразить их поступление по дебету забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности». Основанием для учета становятся документы поставщика — накладные или акты выполненных работ.

19. Для получения БСО руководители подразделений установленным порядком направляют рапорта (заявления) о получении бланков с указанием материально-ответственных лиц подразделения получающих бланки, наименование бланков и их количества.

При выдаче бланков из кассы, они списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

На счете 03 БСО учитываются до момента их оформления (передачи) по назначению, реализации, списания.

На счете 03 бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

20. Внутреннее перемещение БСО в Главном управлении отражается по забалансовому счету 03 «Бланки строгой отчетности» путем изменения ответственного лица и (или) места хранения и оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

21. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Решение о списании принимается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Если решение о списании принято в отношении бланков, находящихся на хранении (в кассе) у субъекта учета, то их стоимость относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счетов 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами», 0401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»).

22. Журнал по прочим операциям (форма 0504071) по счету 03 «Бланки строгой отчетности». Журнал подшивается вместе с первичными документами, свидетельствующими о движении БСО.

23. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045):

по каждому виду БСО (по наименованию бланка, номеру, серии);
в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

Кроме того, в Книге учета БСО учет с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица.

На основании данных по приходу и расходу БСО выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и главным бухгалтером.

24. Мероприятия по обеспечению сохранности БСО при хранении аналогичны к обеспечению сохранности денежных средств.

БСО хранятся в оборудованных сейфах, металлических или деревянных, обитых железными листами, шкафах или, в случае большого

количества БСО, в опломбированных помещениях. Хранение копий (корешков) БСО осуществляется в течение 5 лет. После этого срока их можно утилизировать, после проведения инвентаризации БСО.

25. Инвентаризация бланков документов осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств (п. 332 Инструкции № 157н).

26. Проверка фактического наличия БСО производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения (адресам) и ответственным лицам.

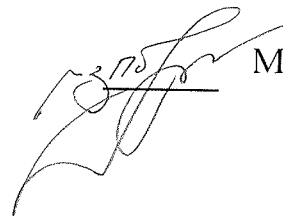
27. Для отражения результатов инвентаризации БСО и выявления количественных расхождений с учетными данными применяется Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Выявленные расхождения отражаются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на основании которой может быть оформлен Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

В акте обязательно перечисляются члены комиссии, период, за который происходит списание, дата. Кроме того, указывается номера списываемых документов, их серии и причины списания. После этого бланки БСО должны быть уничтожены. Дату уничтожения фиксируется в акте. Документ подписывается всеми членами комиссии и утверждается начальником Главного управления.

28. Ответственность за организацию хранения и уничтожения БСО несет руководитель субъекта учета.

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

 М.В. Петрунин

Приложение 1
к Порядку приемки, хранения,
выдачи и списания бланков
строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя)

АКТ
приемки бланков строгой отчетности

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная _____ от "__" _____ 20__ г.

(распорядительный акт руководителя) № ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности, полученных от _____,

согласно счету от "__" _____ 20__ г. № _____

и накладной от "__" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.

2. Наличие документов строгой отчетности: