



## МЧС РОССИИ

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

## П Р И К А З

*28 декабря 2023*

г. Чита

№ 1196

### Об утверждении учетной политики

В целях соблюдения действующего законодательства в части осуществления и формировании бюджетного учета, в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению.

2. Установить, что Положение настоящего приказа применяется с 1 января 2024 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления Главного управления.

Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления

А.В. Маркелов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 22.12.2023 № 1196

### Положение

## о реализации учетной политики в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю (далее - Учетная политика) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкций по его применению» от 28 декабря 2018 г. № 298н «О внесении изменений в приложения № 1 и № 2» к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 29 августа 2014 года №89н «Об внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н», от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными

(муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 183н (далее - Стандарт «Совместная деятельность»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н (далее - Стандарт «Нематериальные активы»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям», утвержденный приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 182н (далее - Стандарт «Затраты по заимствованиям»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Информация о связанных сторонах», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 277н, федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты», утвержденный приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 129н (далее - Стандарт «Финансовые инструменты»), федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей», утвержденный приказом Минфина России от 30 июня 2020 г. № 126н, от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»), от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»), от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»), от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»), от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

(далее - ФСБУ «Учетная политика»), от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»), от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»), от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»), от 28 февраля 2018 г. № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация»), от 29 июня 2018 г. №145н «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 30 мая 2018 г. №124 н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»), от 29 июня 2018 г. №146н «Концессионные соглашения» (далее - СГС «Концессионные соглашения»), от 7 декабря 2018 г. №256н «Запасы» (далее - СГС «Запасы»), приказ Министерства финансов РФ от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению», и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, определяет способы ведения бюджетного учета и предназначено для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составлении на его основе бюджетной (финансовой отчетности) путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Главное управление ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

## **2. Порядок организации бюджетного учета**

1. Ведение бюджетного учета в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю (далее - Главное управление) организуется начальником главного управления (ст.162 БК РФ, ст.7 Закона № 402-ФЗ). Начальник Главного управления возлагает ведение бюджетного учета на начальника финансово-экономического управления (основание: ч.3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением Главного управления финансово-экономическим управлением (далее - ФЭУ), возглавляемым начальником ФЭУ на основании рабочего плана счетов Приложение № 2 к Учетной политике.



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

4. Начальник ФЭУ подчиняется непосредственно начальнику Главного управления и обеспечивает соответствие осуществляемых фактов хозяйственной жизни законодательству Российской Федерации, контроль за движением активов и выполнением обязательств.

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

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

- иные унифицированные формы первичных учетных документов, при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н;

- иные унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами МЧС России;

- утвержденные Росстатом 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.

6. Иные сформированные на основе унифицированной формы документа, с включением дополнительных реквизитов (данных) и самостоятельно разработанные, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ст.9 Закона № 402-ФЗ (*основание ч. 2,4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 9 СГС «Учетная политика», приказ Минфина России № 52н*).

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

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются 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*).

8. Первичные учетные документы по операциям с активами и обязательствами, включая денежные и расчетные документы, принимаются к отражению в учете при наличии на документах подписей уполномоченных лиц, имеющих право подписи. Перечень должностей, имеющих право подписи

(утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 10 к Учетной политике в соответствии с Карточкой образцов подписей (форма 0531753), оформленной в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 г. № 21н.

9. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, приведен в приложении № 3 к Учетной политике.

10. 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 предоставления отчетности – предыдущим месяцем;

- менее пяти рабочих дней до даты предоставления отчетности – предыдущим месяцем.

11. Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в Главное управление (заказчика) в году, следующем за отчетным отражаются:

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

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

12. 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 подверженным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

14. 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.

15. Перечень применяемых журналов операций для регистрации первичных документов приведен в Приложении № 13 к Учетной политике.

16. 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.

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

17. Ответственность за соответствие скан-образа подлиннику документа возлагается на должностных лиц, ответственных за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни, формирование и (или) передачи такого скан-образа.

18. 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*).

19. 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.

20. Ответственность за непредоставление, несвоевременное или неполное предоставление первичных учетных документов несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения в бюджетном учете.

21. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся, в печатном виде, сброшюрованные и сшитые в хронологическом порядке, а также в виде электронных документов. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы. (*основание: п. 32 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета», п. 11 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н*).

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

23. Выдача денежных средств под отчет, производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

24. Порядок выдачи под отчет денежных документов, составление и представления отчетов подотчетными лицами приведен в Приложении № 5 к Учетной политике.

25. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления.

26. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в Главном управлении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии и положение утверждается ежегодно приказом начальника Главного управления. Деятельность комиссии осуществляется в

соответствии с положением.

27. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении № 12 к Учетной политике.

28. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

29. 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.

30. 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 финансово-хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

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

32. Начальник ФЭУ обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по графику документооборота Приложение № 3 к Учетной политике.

33. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляет контроль отражения на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций, предоставление оперативной бухгалтерской, финансовой и статистической информации в установленные сроки по графику документооборота Приложение № 3 к Учетной политике.

34. 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 графику документооборота Приложение № 3 к Учетной политике.

35. 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 графику документооборота Приложение № 3 к Учетной политике.

36. 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.

### 3. Организация бюджетного учета

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

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

3. 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.

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

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

6. 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.

7. Начальник ФЭУ Главного управления не имеет права принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. О фактах представления документов, противоречащих законодательству и нарушающих финансовую дисциплину, начальник ФЭУ немедленно докладывает начальнику Главного управления для принятия мер и наказания виновных.

9. Все перемещения ТМЦ между материально-ответственными

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

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

11. Требования начальника ФЭУ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений обязательны для всего личного состава Главного управления.

12. 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 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»*).

13. 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.

14. 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 Забайкальскому краю.

1.	039111884920	получателя бюджетных средств
2.	049111884920	администратора доходов бюджета
3.	059111884920	для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения

15. 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.Сводь» 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.

16. Инвентаризацию имущества и финансовых обязательств проводить в соответствии с положением об инвентаризации имущества и обязательств Главного управления

17. 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. Порядок выдачи денежных средств, в подотчет, утвержден в Приложении № 4 к Учетной политике.

18. 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.

19. Установить:

- срок применения доверенности для получения ТМЦ- 10 рабочих дней;
- срок представления отчета за доверенность и полученные ТМЦ - 3 рабочих дня.

20. 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).

21. 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).

22. 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).

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

1) 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

необеспечение питанием в пункте командировки.

2) федеральным государственным служащим, гражданскому персоналу ФПС ГПС:

- суточные - 100,0 рублей за каждый день нахождения в командировке;
- проживание в гостинице - в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по нормам, определенным Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», постановлениями Правительства РФ от 02.10.2002 г. № 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 г. № 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 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

24. 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 топливных карт.

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

26. Учет отработанного времени (работники, федеральные государственные служащие) вести в табелях, которые предоставлять 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. Табеля учета рабочего времени военнослужащих, сотрудников ФПС предоставлять для обработки в сроки, установленные графиком документооборота и приказом Главного управления об организации повседневной деятельности в Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

27. Перечисление денежного довольствия, заработной платы и других выплат сотрудникам, военнослужащим, федеральным государственным служащим и работникам Главного управления осуществляется путем



зачисления денежных средств на указанный работникам счет в кредитной организации или выдачи наличными через кассу.

28. Порядок формирования и использования табеля учета использования рабочего времени (ф.0504421) приведен в Приложении № 14 к Учетной политике.

29. Записи по операциям начисления и перечисления заработной платы, денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Главного управления отражаются в Расчетно-платежной ведомости (ф.0504402).

30. При проведении окончательного расчета заработной платы, денежного содержания государственных гражданских служащих, денежного довольствия военнослужащим и сотрудникам федеральной противопожарной службы Главного управления выдается расчетный листок.

3.31. Выдача расчетных листков отделом начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления производится следующими способами:

- в распечатанном виде на бумажном носителе, в день выплаты заработной платы, денежного содержания и денежного довольствия в отделе начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат лично самим сотрудником;

- в электронном виде расчетные листки для структурных подразделений Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю получает под роспись в период с 25 по 30 числа текущего месяца ответственный по делопроизводству структурных подразделений в отделе начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления, для дальнейшей рассылки расчетных листков начисленной заработной платы, денежного довольствия личному составу структурных подразделений.

32. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию в целом по Главному управлению. Учет исполнения сметы расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением требований приказа № 209н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации Учетной политике.

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

34. 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 г. № 3210-У).

#### 4. Технология обработки учетной информации

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

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-свод, mchs.gov.ru);

- АИС МЧС России «Планирование»;

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

- передача статистической отчетности в ТО ФС государственной статистики по Забайкальскому краю (АИС «Астрал»);

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

- 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 государственного учреждения»;

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

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

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

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

- на сервере МЧС России в ведомственной сети «Инtranет», 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*).

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

7. 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 прочитать 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.

8. 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.

9. 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.

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

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

## **5. Ведения бюджетного учета**

1. В Главном управлении не относятся к основным средствам произведенные активы;

- имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено Стандартом;

- 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;

- биологические активы.

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

3. Списание материальных запасов, производится по средней фактической стоимости.

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

## **6. Выбранные варианты техники учета**

1. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется по журнальной форме, как на бумажных носителях, так и в электронном виде, используя программу автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие 8.0 «Бухгалтерия государственных учреждений» и «1С: «Заработная плата и кадры».

2. В связи с большим объемом обрабатываемой информации формирование и хранение итоговых регистров аналитического учета может храниться в электронном виде, с выводением на бумажные носители только обобщенной информации - один раз в квартал. Журналы операций

распечатываются ежемесячно и подшиваются вместе с первичными оправдательными документами в отдельные дела.

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

4. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций, приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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 довольствующих органов, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы первичной учетной документации.

9. 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

последний день отчетного месяца;

- Главная книга (форма по ОКУД 0504072) формируется ежегодно;

- оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) оформляются и распечатываются ежегодно;

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

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

11. 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.

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

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

14. 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.

15. 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).

16. 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.

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

18. 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 г. № 402-ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, ст. 2 Закона от 06.04.2011г. № 63-ФЗ).

19. 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.

20. 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 Графиком документооборота Приложение № 3 к Учетной политике

21. Все первичные документы в отделах ФЭУ формируются в дела согласно утвержденной Номенклатуре дел и с учетом сроков хранения.

22. 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).

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

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

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

25. 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.

26. 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 г. № 3210-У.

27. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и

отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС «Концептуальные основы».

Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов - 1 раз в 3 года по состоянию не ранее 1 октября отчетного года;
- МПЗ, НМА - 1 раз в год по состоянию не ранее 1 октября отчетного года;
- драгоценных металлов, содержащихся в ломе и отходах, предназначенных для аффинажа - 1 раз в год по состоянию не ранее 1 октября отчетного года;
- наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности – ежемесячно на 1 число месяца;
- 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.

28. 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.

29. 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.

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

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

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

33. 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.

34. 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).

35. Недостача товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. Если же виновники недостач не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, то потери (убытки) от недостач и порчи списываются, в соответствии с установленным порядком.

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

## **7. Учет основных средств**

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.

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.

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).

4. 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».

5. 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. 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.

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

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

9. 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.

10. 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».

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

12. 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*).

13. 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.

14. 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.*

15. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п. 10 СГС «Основные средства»*).

16. 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.

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

18. 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 - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

19. 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.

20. 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.

21. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком,

предусмотренным настоящей Учетной политикой.

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.

23. 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 г. № 1.

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

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

26. 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»*).

## **8. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения объектов основных средств**

1. Для аналитического учета основных средств применяются следующие регистры:

2. 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.

3. 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).

4. 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.

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

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

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

9. Поступление в Главное управление приобретенным 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*).

10. 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).

11. Ответственные должностные лица структурных подразделений Главного управления по направлениям деятельности, номенклатуре принимаемых ТМЦ осуществляют контроль приемки материалов (материальных ценностей) и составление Акта 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.

12. 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).

Недвижимое имущество принимается к учету на основании первичных учетных документов: акта ввода объекта в эксплуатацию, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), (ф. 0510448) при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию права (*Письмо Минфина России от 08.02.2019 г. № 02-06-10/7925*).

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

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (ф. 0510448);

- актом приема-передачи (возврата) имущества, приведенным (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) (ф. 0510448);

- извещением (ф. 0504805).

14. Принятие к учету безвозмездно полученных объектов основных средств, оформление Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), (ф. 0510448) 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.

Принятие к учету основных средств, готовых к эксплуатации оформляется Решением о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

15. 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), (ф. 0510450).

16. 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), (ф.0510450) на основании приказа об увольнении (передачи дел и должности), мотивированного рапорта (докладной, служебной записки) 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 г. № 02-07-10/58207).

17. 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).

18. Безвозмездная передача объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), (ф. 0510448). (*Основание: Методические указания № 61н*).

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

20. 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*).

21. 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»*).

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*). Корректировка амортизации и накопленного убытка от обесценения (при наличии). Начисленная сумма амортизации и накопленный убыток, приходящиеся на ликвидируемую (демантируемую) часть, рассчитывается по формуле: после чего списываются с учета.

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

22. 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»*).

23. Разукомплектации 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.

24. Для отражения в бюджетном учете разукомплектации 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 разукомплектации основного средства;

- решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение разукомплектации, оформленное Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103), либо протоколом заседания комиссии (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 разукомплектации 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 разукомплектованного основного средства распределяются между полученными основными средствами пропорционально, исходя из их стоимости.

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

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

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»*).

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*).

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».

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.

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.

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»*).

32. 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).

33. 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.

34. 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»).

35. 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 г. № 02-06-10/35540*).

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

37. 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»*).

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.

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.

38. Списание с учета объектов основных средств осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями от 18 октября 2019 г. № 2-4-71-39-7, разработанными во исполнение требований постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 834 «Об особенностях списания федерального имущества», приказа МЧС России от 30 августа 2019 г. № 446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России».

## 9. Амортизация

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

2. 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»*).

3. В течение отчетного года амортизация на основные средства и

нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

4. 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.

5. 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.

6. 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. Начисление амортизации по объектам 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 бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) учреждением исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

8. 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.

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

27. 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.

28. 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.

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

## **10. Учет нефинансовых активов**

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

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.

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. д), 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).

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

5. Учет вычислительной техники:

- а) в составе основных средств - процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования, либо ранее срока - по решению комиссии по поступлению и выбытию активов, если ремонт объекта основных средств экономически

нецелесообразен с применением формы 0510440. Списание компьютерной техники осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, 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).

б. 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).

## 11. Материальные запасы

1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 Инструкции № 157н., Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

2. 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.

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

а) номенклатурная (реестровая единица):

- счет 105.32 - индивидуальные пайки;

- счет 105.35 - вещевое имущество личного пользования и инвентарное имущество;

- счет 105.36 - бензomotorные пилы, рукава пожарные, стволы пожарные и другой пожарный инвентарь.

б) 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.

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

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

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

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

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

10. 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.

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

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

1. В деятельности Главного управления материальных запасов оформляются следующие первичные документы:

**а) при передаче материальных запасов в эксплуатацию (внутреннее перемещение):**

- требование-накладная (ф. 0504204);
- накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102);
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

выдача бумаги для печати, 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:**

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных (завизированных) начальником Главного управления (уполномоченным должностным лицом, начальником структурного подразделения, ответственным должностным лицом), указанные документы прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

3. 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»*).

4. Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

**в) при безвозмездной передаче материальных запасов:**

- накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205);
- извещение (ф. 0504805).

5. 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*).

6. При проведении ремонта объектов основных средств и их агрегатов для выдачи запасных частей со склада оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102).

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

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

9. Замена и списание запасных частей оформляется дефектной ведомостью и актом установки. Учету на забалансовом счете 09 «Запасные

части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других объектах основных средств (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;
- лодочные моторы.

10. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов основных средств и материально ответственных лиц.

12. 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.

13. Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

14. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (п. 349-350 Инструкции № 157н).

15. 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.

16. Списание строительных материалов, израсходованных в целях ремонта помещения хозяйственным способом, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460), который служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия со счетов учета материальных запасов.

Текущий ремонт помещений выполняется силами работников, в строгом соответствии с дефектной ведомостью, с указанием необходимых материальных ценностей. Подтверждение объема фактически выполненных работ осуществляется на основании акта о списании строительных материалов



(М-29) и акта выполненных работ.

17. Нормы расхода ГСМ устанавливаются приказом Главного управления в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р с учетом издаваемых дополнений и изменений.

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

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

### **13. Особенности учета отдельных видов материалов Учет горючего и смазочных материалов (ГСМ)**

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. 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 о проведении технического обслуживания, Акта снятия остатков топлива в баках, который подтверждает остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей и находящегося на хранении.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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 наличии и расходе топлива» и оправдательные документы (использованные путевые листы, эксплуатационные карты

плавсредств, рабочие листы агрегата) - ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, в ФЭУ.

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

7. 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.

8. 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.

9. 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».

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

15. 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.

16. 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).

#### **14. Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества**

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.

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».

#### **15. Учет, использование, хранение, проверка качества и списание пенообразователя**

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.

2 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.

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

4. Итоги использования пенообразователя подводятся ежеквартально. При этом учитывается его использование на пожарах, учениях, занятиях и т.д.

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

## 16. Нематериальные активы

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.

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.

3. Актив является идентифицируемым, если он 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;

4. 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 г. № 02-07-10/81813).

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

6. 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».

7. 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).

8. 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»*).

9. 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»*).

## **17. Денежные средства и денежные документы**

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*).

2. Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления. Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ, в соответствии с его должностной инструкцией.

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

4. 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 обязанностям.

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

6. 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.

7. 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.

8. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы Главного управления изолированно 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.

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

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

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.

13. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно, 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, после чего оформляется Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013).

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 № 157н).

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.

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*).

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 Указан ил № 3210-У*).

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*).

19. В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты, талоны ГСМ (*основание: п. 169 Инструкции № 157н*).

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»*).

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

22. Порядок работы с денежными документами указан с учетом положений в приложении № 5 к Учетной политике.

## **18. Учет доходов и расходов. Администрирование доходов**

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 МЧС России и бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС» наделяет Главное управление полномочиями администратора доходов федерального бюджета.

Приказом МЧС России «Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС, бюджетных полномочий главного администратора доходов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов» наделяет Главное управление полномочиями главного администратора доходов субъекта

Российской Федерации и местных бюджетов.

Приказом МЧС России «Об утверждении перечней источников доходов федерального бюджета, подлежащих администрированию центральным аппаратом МЧС России, территориальными органами МЧС России и федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России» утверждает Перечень источников доходов федерального бюджета, подлежащих администрированию.

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 закрепляет своим приказом «О закреплении перечня структурных подразделений администраторов доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам Главного управления» Перечень структурных подразделений администратора доходов бюджета, ответственных за работу с дебиторской задолженностью по доходам.

3. Деятельность по администрированию доходов федерального бюджета в Главном управлении осуществляется в соответствии с Регламентом, утвержденным Приказом «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним Главного управления».

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

5. Полномочия 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;

- управление материально-технического обеспечения (далее – 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);

- Центр государственной инспекции по маломерным судам (далее – 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;

- финансово-экономическое управление (далее – ФЭУ) выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета в части начисления доходов поступающих в возмещение расходов на оплату коммунальных и бытовых услуг, от возврата средств Фондом социального страхования Российской Федерации, по возмещению средств федерального бюджета, затраченных на выдачу предметов вещевого имущества личного пользования, от возврат сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, за необработанные дни отпуска;

- управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета в части начисления доходов от возмещения затрат по осуществлению действий, связанных с выездом подразделений Федеральной противопожарной службы МЧС России на вызов, явившийся ложным;

- 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).

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».

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.

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.

9. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде с использованием программного комплекса «1С: Предприятие (Бухгалтерский учет)» (основание: п. 200 Инструкции № 157н).

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

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. 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 г. № 66н).

13. По неисполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

14. 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»).

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

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

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

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

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

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.

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

расходов.

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

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.

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.

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

### 19. Расчеты по ущербу и иным доходам

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 расчета (*основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина. России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334*).

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*).

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»*).

4. Аналитический учет расчетов, в частности, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде в программе «1С: Предприятие (Бухгалтерский учет)» (*основание: п. 200 Инструкции. № 157н*).

5. Сверка персонифицированных данных управленческого учета с

показателями балансовых счетов осуществляется ежемесячно на первое число месяца, следующего за отчетным (*основание: п. 200 Инструкции № 157н*).

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

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.

8. 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).

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

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

11. 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.

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

13. 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»*).

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

## **20. Дебиторы и кредиторы**

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

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. п. 2.10, 2.11 настоящей учетной политики.

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.

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».

5. 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».

6. Суммы кредиторской и дебиторской 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.

7. 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).

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

9. 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.

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

11. 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.

12. 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.

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

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

### Прочие расчеты с кредиторами.

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

17. 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 последовательности:

- удерживается НДФЛ;
- удовлетворяются требования по исполнительным листам;
- производятся остальные удержания.

18. 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).

19. 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).

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

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

22. 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).

23. 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 С К Р Ф*).

24. 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*).

### 21. Расчеты по обязательствам. Финансовый результат

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).

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.

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/п за месяц в течение периода, к которому они относятся (где п - 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/п за месяц в течение периода, к которому они относятся (где п - 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).

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»).

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 приложение № 9 к Учетной политике. (основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»).

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

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).

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

## 22. Санкционирование расходов

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

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

3. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы Главного управления 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 начальника Главного управления и начальника финансово-экономического управления.

В соответствии с Порядком № 610 бюджетная смета Главного управления на финансовый год и на плановый период составляются в соответствии с показателями бюджетной росписи и ЛБО, доведенными МЧС России до подведомственных получателей средств федерального бюджета.

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).

5. Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО Главного управления осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО справкой (ф. 0501020) согласно приложению № 2 к Порядку № 610, на основании доведенных МЧС России показателей БА и полученных в установленном порядке ЛБО.

6. Главное управление, как получатель средств федерального бюджета (далее - ПБС), осуществляет информационный обмен с Управлением федерального казначейства по Забайкальскому 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 Забайкальскому краю, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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).

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

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»*).

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»*).

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»*).

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).*

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».

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.

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.

### **23. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

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.

2. 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.

3. 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).

4. Порядок расчетов с подотчетными лицами рассмотрен в приложении № 4 и № 5 к Учетной политике.

5. 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.

6. Доверенности выдаются штатным сотрудникам Главного управления.

### **24. Финансовый результат**

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.

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).

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

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.

## 25. Обесценение активов

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»*).

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

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»*).

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»*).

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»*).

6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

7. 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.

8. 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.

9. 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»*).

10. 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.

## **26. Забалансовый учет**

### **Имущество, полученное в пользование (счет 01)**

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;
- произведенные 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*).

2. При выбытии объектов учета со счета 01 оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

### **Материальные ценности на хранении (счет 02)**

4. 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).*

5. 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.

6. 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).*

Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

### **Бланки строгой отчетности (счет 03)**

7. 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;
- денежные аттестаты военнослужащих; жетоны служебные; бланки Ф 4; чеки (чековые книжки);
- иные бланки строгой отчетности.

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

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

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

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

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

### **Сомнительная задолженность (счет 04)**

12. 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.

13. 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).

14. 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).

15. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

16. Аналитический (управленческий) учет по счету ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов) в электронном виде в программе «1С: Предприятие – (Бухгалтерский учет)» (основанием. 200 Инструкции № 157 н).

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

18. Порядок принятия решения по отнесению к безнадежной к взысканию и порядок списание дебиторской задолженности установлен



соответствующими приказами МЧС России.

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

20. 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».

### **Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (счет 07)**

21. 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.

22. Документальное оформление вручения ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с приказом начальника Главного управления, протоколом вручения.

23. 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».

24. Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

### **Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (счет 09)**

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

- двигатели, аккумуляторы;
- шины, диски.

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

26. 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, п. «з» 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).

27. 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.

### **Обеспечение исполнения обязательств (счет 10)**

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

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.

29. 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*).

30. 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.

31. 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*).

### **Поступления денежных средств (счет 17), выбытия денежных средств (счет 18)**

32. 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*).

### **Задолженность, не востребованная кредиторами (счет 20)**

33. 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) и докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной

кредиторами.

34. 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.

### **Основные средства в эксплуатации (счет 21)**

35. 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*).

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

37. 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 приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440), по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (*основание: п. 51 Инструкции № 157н*).

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

39. Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

### **Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (счет 22)**

40. 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»*).

41. Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

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

42. Формирование журнала операций по забалансовому счету (ф. 0509213) осуществляется ежегодно.

### **Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (счет 27)**

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

44. 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.

45. 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*).

46. 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 вещевого имущества 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*).

### **27. Бюджетная отчетность**

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

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).

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

### **28. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляет в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий: начальник Главного управления и его заместители;

- начальник ФЭУ

- 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.

## 29. Изменение учетной политики

1. 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

 - Н.В. Скубий

## Приложение № 1

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### **Положение реализации учетной политики для целей налогообложения**

#### **1. Общие положения**

1. Учетную политику для целей налогообложения считать разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Налоговый кодекс).
2. Начальник финансово-экономического управления (далее начальник ФЭУ) 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.
3. Ответственным за контроль исчисления и уплаты имущественных налогов и сборов, а также представляемой по исчисленным налогам и сборам отчетности в Главном управлении является начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
4. 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 начисления денежного довольствия заработной платы и социальных выплат.
5. Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в Главном управлении, а также составление отчетности осуществляет личный состав отдела начисления денежного довольствия заработной платы и социальных выплат, а также отдела бухгалтерского учета и отчетности по закрепленному подразделению.
6. Главное управление использует электронный способ представления отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.
7. Налоговым периодом по налогу считать текущий год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года

(ст. 285 Налогового кодекса).

8. 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;

9. Объектами налогового учета могут являться:

а) операции по реализации услуг;

б) стоимость реализованных товаров;

в) иные объекты, имеющие стоимость, которые были реализованы либо выполнены работы и по которым получен доход.

10. Применять для подтверждения данных налогового учета:

первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку);

оформленные в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

аналитические регистры налогового учета.

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

12. 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.

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

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

15. 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.

16. При учете основных средств руководствоваться Приказом Минфина от 01.12.2010 г. № 157н и постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 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.

17. 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.

18. 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 Регистрах налогового учета.

19. 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.

20. 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)**

1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм, удержанных с доходов НДФЛ ведется в реестре, который является приложением к отчетной форме расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (ф. КНД 1151100). Сумма, удержанная с доходов - НДФЛ, ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры государственного учреждения».

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.

3. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. При наличии соответствующего заявления работника 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*).

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: Зарботная плата и кадры государственного учреждения» (*основание: п. 1 ст. 230 НК РФ*).

### **3. Налог на прибыль**

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)*.

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**

1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы «1С: Зарботная плата и кадры государственного учреждения».

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.

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. 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.

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).

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.

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.

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.

9. 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.

10. 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.

11.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 денежного довольствия, заработной платы и 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 денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат полученную необходимую информацию из налоговой службы по состоянию на первое число месяца следующего за отчетным месяцем.

Подпунктом 10 и. 1 ст. 32 НК РФ предусмотрено три вида справок, которые предоставляет ФНС:

Вид справки	Срок предоставления
Справка о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо ЕМС	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

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.

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**

1. Перечень транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения по транспортному налогу, приведен в п. 2 ст. 358 НК РФ.

2. На основании п. 6 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.

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**

1. Налогоплательщиками земельного налога признаются учреждения, которые обладают земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

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).

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).

4. Главное управление исчисляет сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (п. 2 ст. 396 НК РФ).

5. Главное управление ведет отдельный учет такого имущества в

аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

6. 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. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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**


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). Критерии отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III, IV категории установлены постановлением Правительства РФ № 2398.

2. 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).*

3. Для объектов, относящихся к IV категории, расчет нормативов допустимых выбросов и нормативов допустимых сбросов не требуется (*письмо Минприроды России от 29.11.2018 г. № 12-50/09882-ОГ «По вопросу разработки природоохранной документации»*).

Начальник финансово-экономического управления

 - Н.В. Скубий

Приложение № 2  
к Положению,  
утвержденному приказом  
Главного управления МЧС  
России по Забайкальскому  
краю  
от 28.12.2013 № 1196

Код	Наименование	Заб.	Вид	Кол.	№ ж/о	Тип счета
101.00	Основные средства	Нет	А	Да		Бухгалтерский
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
101.20	Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
101.90	Основные средства – имущество в концессии	Нет	А	Да		Бухгалтерский
102.00	Нематериальные активы	Нет	А	Да		Бухгалтерский
102.20	Нематериальные активы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Бухгалтерский
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да	7	Бухгалтерский
102.90	Нематериальные активы – имущество в концессии	Нет	А	Да	7	Бухгалтерский
103.00	Непроизведенные активы	Нет	А	Да		Бухгалтерский
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
103.30	Непроизведенные активы – иное движимое имущество	Нет	А	Да		Бухгалтерский
103.90	Непроизведенные активы – в составе имущества концедента	Нет	А	Да		Бухгалтерский
104.00	Амортизация	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.20	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.40	Амортизация прав пользования активами	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.60	Амортизация прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
104.90	Амортизация имущества учреждения в концессии	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
105.00	Материальные запасы	Нет	А	Да		Бухгалтерский
105.20	Материальные запасы – особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
106.00	Вложения в нефинансовые активы	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
106.20	Вложения в особо ценное движимое имущество	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
106.30	Вложения в иное движимое имущество	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
106.31	Вложения в программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество	Нет	А	Да	7	Бухгалтерский
106.40	Вложения в объекты финансовой аренды	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
106.50	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	Нет	А	Да		Бухгалтерский
106.60	Вложения в права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Бухгалтерский
106.90	Вложения в имущество концедента	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
107.00	Нефинансовые активы в пути	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
107.10	Недвижимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Бухгалтерский
107.20	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Бухгалтерский
107.30	Иное движимое имущество учреждения в пути	Нет	А	Да		Бухгалтерский
108.00	Нефинансовые активы имущества казны	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну	Нет	А	Да		Бухгалтерский
108.90	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	Нет	А	Да		Бухгалтерский
109.00	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
109.60	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
109.70	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
109.80	Общехозяйственные расходы	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
110.00	Затраты на биотрансформацию	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
110.60	Себестоимость биотрансформации	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
110.70	Накладные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
110.80	Общехозяйственные расходы биотрансформации	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
111.00	Права пользования активами	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
111.40	Права пользования нефинансовыми активами	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
111.60	Права пользования нематериальными активами	Нет	А	Да		Бухгалтерский
113.00	Биологические активы	Нет	А	Да		Бухгалтерский
113.20	Биологические активы - особо ценное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
113.30	Биологические активы - иное движимое имущество учреждения	Нет	А	Да		Бухгалтерский
114.00	Обесценение нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.10	Обесценение недвижимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.20	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.30	Обесценение иного движимого имущества учреждения	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.40	Обесценение прав пользования активами	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.50	Обесценение нефинансовых активов, составляющих казну	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.60	Обесценение прав пользования нематериальными активами	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.70	Обесценение произведенных активов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.80	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
114.90	Обесценение биологических активов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
201.00	Денежные средства учреждения	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
201.20	Денежные средства учреждения в кредитной организации	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
201.30	Денежные средства в кассе учреждения	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
204.00	Финансовые вложения	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
204.20	Ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Бухгалтерский

204.30	Акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
204.50	Иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
205.00	Расчеты по доходам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обяза	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.20	Расчеты по доходам от собственности	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.50	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.60	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
205.80	Расчеты по прочим доходам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
206.00	Расчеты по выданным авансам	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.10	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организац	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.60	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.70	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера органи	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
206.90	Расчеты по авансам по прочим расходам	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
207.00	Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
207.10	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
207.20	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
207.30	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
207.40	Расчеты по прочим долговым требованиям	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
208.00	Расчеты с подотчетными лицами	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.50	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.60	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
209.30	Расчеты по компенсации затрат	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
209.80	Расчеты по иным доходам	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
210.00	Прочие расчеты с дебиторами	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
210	Расчеты по финансовым расходам	Нет	А	Нет	<>	Бухгалтерский
210.01	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	Нет	А	Нет	1 Б	Бухгалтерский
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	Нет	А	Нет	2	Бухгалтерский
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	Нет	А	Нет	2	Бухгалтерский
210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	Нет	А	Нет	2	Бухгалтерский
210.05	Расчеты с прочими дебиторами	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
210.06	Расчеты с учредителем	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
210.10	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет п	Нет	А	Нет	2	Бухгалтерский
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет п	Нет	А	Нет	2	Бухгалтерский
210.Т5	Расчеты с товарищами по доходам по договору простого товарищества	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
215.00	Вложения в финансовые активы	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
215.20	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
215.50	Вложения в иные финансовые активы	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
301.00	Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
301.10	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
301.20	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствова	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
301.30	Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
301.40	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.00	Расчеты по принятым обязательствам	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.20	Расчеты по работам, услугам	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.60	Расчеты по социальному обеспечению	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.70	Расчеты по приобретению финансовых активов	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
302.90	Расчеты по прочим расходам	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай вре	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.03	Расчеты по налогу на прибыль организаций	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.04	Расчеты по налогу на добавленную стоимость	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастны	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральн	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.08	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территори	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату ст	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.11	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату на	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.13	Расчеты по земельному налогу	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский



303.15	Расчеты по единому страховому тарифу	Нет	АП	Нет	8	Бухгалтерский
304.00	Прочие расчеты с кредиторами	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	Нет	П	Нет	2	Бухгалтерский
304.02	Расчеты с деponentами	Нет	П	Нет	6	Бухгалтерский
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	Нет	П	Нет	6	Бухгалтерский
304.04	Внутриведомственные расчеты	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	Нет	П	Нет	2	Бухгалтерский
304.06	Расчеты с прочими кредиторами	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
304.07	Расчеты с пательщиками по единому налоговому платежу	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
304.66	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероп.	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
304.76	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
304.Т6	Расчеты по вкладам товарищей по договору простого товарищества	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
401.00	Финансовый результат экономического субъекта	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
401.10	Доходы текущего финансового года	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.16	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.17	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.20	Расходы текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
401.26	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.27	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	Нет	П	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	Нет	А	Нет	8-ош	Бухгалтерский
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
401.40	Доходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
401.49	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
401.50	Расходы будущих периодов	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
401.60	Резервы предстоящих расходов	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.00	Лимиты бюджетных обязательств	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года)	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.40	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового п	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
502.00	Обязательства	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
502.10	Обязательства текущего финансового года	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за оче	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
502.40	Обязательства второго года, следующего за очередным	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
503.00	Бюджетные ассигнования	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансов	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следую	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
503.40	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.00	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.10	Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.20	Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.30	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (п	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.40	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
504.90	Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами п	Нет	АП	Нет		Бухгалтерский
506.00	Право на принятие обязательств	Нет	П	Нет		Бухгалтерский
506.10	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
506.20	Право на принятие обязательств на очередной финансовый год	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
506.30	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за текущим (первый, следу	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
506.40	Право на принятие обязательств на второй год, следующий за очередным	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
506.90	Право на принятие обязательств на иные очередные годы (за пределами планового пер	Нет	П	Нет	8	Бухгалтерский
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
507.10	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
507.20	Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
507.30	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
507.40	Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередн	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
507.90	Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределам	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
508.00	Получено финансового обеспечения	Нет	А	Нет		Бухгалтерский
508.10	Получено финансового обеспечения текущего финансового года	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
508.20	Получено финансового обеспечения на очередной финансовый год	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
508.30	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (первый го	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
508.40	Получено финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
508.90	Получено финансового обеспечения на иные годы (за пределами планового периода)	Нет	А	Нет	8	Бухгалтерский
01	Имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Бухгалтерский
01.10	Недвижимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Бухгалтерский
01.20	Особо ценное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Бухгалтерский
01.30	Иное движимое имущество, полученное в пользование	Да	А	Да		Бухгалтерский
01.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, полученные в пользование	Да	А	Да		Бухгалтерский
02	Материальные ценности на хранении	Да	А	Да		Бухгалтерский
02.10	Недвижимое имущество на хранении	Да	А	Да		Бухгалтерский
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Бухгалтерский
02.3	Основные средства, не признанные активом	Да	А	Да		Бухгалтерский
02.30	Иное движимое имущество на хранении	Да	А	Да		Бухгалтерский
02.4	Материальные запасы, не признанные активом	Да	А	Да		Бухгалтерский

02.5	Основные средства, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Бухгалтерский
02.50	Материальные ценности казны на хранении	Да	А	Да	Бухгалтерский
02.6	Материальные запасы, составляющие казну, не признанные активом	Да	А	Да	Бухгалтерский
03	Бланки строгой отчетности	Да	А	Да	Бухгалтерский
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)	Да	А	Нет	Бухгалтерский
04	Сомнительная задолженность	Да	А	Нет	Бухгалтерский
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Бухгалтерский
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Бухгалтерский
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Бухгалтерский
05.3	БА, оплаченные по централизованному снабжению	Да	А	Нет	Бухгалтерский
06	Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	Да	А	Нет	Бухгалтерский
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Бухгалтерский
07.1	( Ус.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	Да	А	Да	Бухгалтерский
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	Да	А	Да	Бухгалтерский
08	Путевки неоплаченные	Да	А	Да	98 Бухгалтерский
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	Да	А	Да	Бухгалтерский
10	Обеспечение исполнения обязательств	Да	А	Нет	Бухгалтерский
11	Государственные и муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Бухгалтерский
11.1	Государственные гарантии	Да	А	Нет	Бухгалтерский
11.2	Муниципальные гарантии	Да	А	Нет	Бухгалтерский
12	Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиком	Да	А	Да	Бухгалтерский
13	Экспериментальные устройства	Да	А	Да	Бухгалтерский
13.1	Экспериментальные устройства (ОС)	Да	А	Да	Бухгалтерский
13.2	Экспериментальные устройства (МЗ)	Да	А	Да	Бухгалтерский
16	Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17	Поступления денежных средств	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.01	Поступление денежных средств	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.03	Поступление денежных средств в пути на счета учреждения	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.06	Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.07	Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	А	Нет	Бухгалтерский
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения	Да	А	Нет	Бухгалтерский
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.01	Выбытия денежных средств	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.03	Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.06	Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.07	Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	Да	П	Нет	Бухгалтерский
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения	Да	П	Нет	Бухгалтерский
19	Невыясненные поступления прошлых лет	Да	А	Нет	Бухгалтерский
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами	Да	А	Нет	Бухгалтерский
21	Основные средства в эксплуатации	Да	А	Да	Бухгалтерский
21.20	Основные средства в эксплуатации – особо ценное движимое имущество	Да	А	Да	Бухгалтерский
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество	Да	А	Да	Бухгалтерский
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Бухгалтерский
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Бухгалтерский
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Бухгалтерский
22.3	БА, полученные по централизованному снабжению	Да	А	Да	Бухгалтерский
23	Периодические издания для пользования	Да	А	Да	Бухгалтерский
24	Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	Да	А	Да	Бухгалтерский
24.10	Недвижимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Бухгалтерский
24.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Бухгалтерский
24.30	Иное движимое имущество, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Бухгалтерский
24.50	Имущество казны, переданное в доверительное управление	Да	А	Да	Бухгалтерский
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.10	Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.30	Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
25.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в возмездное пользование (аренду)	Да	А	Да	Бухгалтерский
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.20	Особо ценное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.40	Права пользования нефинансовыми активами, переданное в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.50	Нефинансовые активы, составляющие казну, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.60	Права пользования нематериальными активами, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
26.90	Нефинансовые активы в концессии, переданные в безвозмездное пользование	Да	А	Да	Бухгалтерский
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Бухгалтерский
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Бухгалтерский
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	Да	А	Да	Бухгалтерский
29	Представленные субсидии на приобретение жилья	Да	А	Нет	Бухгалтерский
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	Да	А	Нет	Бухгалтерский
31	Акции по номинальной стоимости	Да	А	Да	Бухгалтерский
33	Ценные бумаги по договорам репо	Да	А	Нет	Бухгалтерский
38	Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	Да	А	Нет	Бухгалтерский
39	Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	Да	А	Нет	Бухгалтерский
40	Финансовые активы в управляющих компаниях	Да	А	Нет	Бухгалтерский
42	Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	Да	А	Нет	Бухгалтерский
45	Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	АП	Нет	Бухгалтерский
45.1	Доходы по долгосрочным договорам строительного подряда	Да	П	Нет	Бухгалтерский
45.2	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда в пределах сводного сметного расчета	Да	А	Нет	Бухгалтерский

45.3	Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда сверх сводного сметного	Да	А	Нет	Бухгалтерский
49	Не признанный финансовый результат объекта инвестирования	Да	А	Нет	Бухгалтерский
1101	Основные средства	Да	А	Нет	Налоговый
1102	Амортизация основных средств	Да	П	Нет	Налоговый
1104	Нематериальные активы	Да	А	Нет	Налоговый
1105	Амортизация нематериальных активов	Да	П	Нет	Налоговый
1108	Вложения во внеоборотные активы	Да	А	Нет	Налоговый
1110	Материалы	Да	А	Да	Налоговый
1115	Вложения в материальные запасы	Да	А	Да	Налоговый
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н20.01	Прямые расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н20.02	Косвенные расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н20.11	Прямые расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н20.12	Косвенные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н25	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг, биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н25.01	Прямые накладные расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н25.02	Косвенные накладные расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н25.11	Прямые накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н25.12	Косвенные накладные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н26	Общехозяйственные расходы	Да	А	Нет	Налоговый
Н26.01	Прямые общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н26.02	Косвенные общехозяйственные расходы производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н26.11	Прямые общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н26.12	Косвенные общехозяйственные расходы биотрансформации	Да	А	Нет	Налоговый
Н41	Товары	Да	А	Да	Налоговый
Н41.01	Товары на складах	Да	А	Да	Налоговый
Н41.02	Товары в рознице	Да	А	Нет	Налоговый
Н42	Наленка на товары	Да	П	Нет	Налоговый
Н43	Готовая продукция	Да	А	Да	Налоговый
Н44	Налержки обращения	Да	А	Нет	Налоговый
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.01	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай вре	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату с	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.03	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату не	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.04	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии членам летних жилищных	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.05	Расчеты по страховым взносам на доплату к пенсии работникам организаций угольной	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральн	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территори	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.08	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастны	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с	Да	АП	Нет	Налоговый
Н69.11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятым на работах с	Да	АП	Нет	Налоговый
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет	Налоговый
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет	Налоговый
Н90.01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет	Налоговый
Н90.02	Выручка от реализации покупных товаров	Да	П	Нет	Налоговый
Н90.03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет	Налоговый
Н90.04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет	Налоговый
Н90.05	Транспортные расходы	Да	А	Нет	Налоговый
Н90.06	Косвенные расходы	Да	А	Нет	Налоговый
Н90.09	Прибыль /убыток от продаж	Да	АП	Нет	Налоговый
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет	Налоговый
Н91.01	Прочие доходы	Да	П	Да	Налоговый
Н91.02	Прочие расходы	Да	А	Нет	Налоговый
Н91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Налоговый
Н91.99	(не используется) Сальдо прочих доходов и расходов	Да	АП	Нет	Налоговый
Н92	Курсовые разницы отложенные	Да	АП	Нет	Налоговый
Н92.01	Положительные курсовые разницы отложенные	Да	П	Нет	Налоговый
Н92.02	Отрицательные курсовые разницы отложенные	Да	А	Нет	Налоговый
Н96	Резервы предстоящих расходов	Да	П	Нет	Налоговый
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет	Налоговый
Н99	Прибыли и убытки	Да	АП	Нет	Налоговый
НКВ	Амортизационная премия	Да	АП	Нет	Налоговый
ППВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет	Налоговый
У01	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да	Налоговый
У01.В	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да	Налоговый
У01.ВС	Основные средства, не введенные в эксплуатацию, не оплаченные	Да	А	Да	Налоговый
У01.О	Расходы на основные средства к оплате	Да	А	Да	Налоговый
У01.П	Расходы на основные средства к признанию	Да	А	Да	Налоговый
У04	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет	Налоговый
У04.О	Расходы на нематериальные активы к оплате	Да	А	Нет	Налоговый
У04.П	Расходы на нематериальные активы к признанию	Да	А	Нет	Налоговый
У08	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да	Налоговый
У08.О	Вложения в недармулируемое имущество к оплате	Да	А	Да	Налоговый
У08.П	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да	Налоговый
У08.ПС	Вложения во внеоборотные активы к оплате	Да	А	Да	Налоговый
У10	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да	Налоговый
У10.О	Материалы списаны, расходы к оплате	Да	А	Да	Налоговый
У10.ОР	Расходы на материалы к оплате и распределению	Да	А	Нет	Налоговый
У10.Р	Расходы на материалы к распределению	Да	А	Нет	Налоговый
У10.С	Материалы к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да	Налоговый
У10.СО	Материалы к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да	Налоговый
У10.СН	Материалы к списанию, расходы признаны	Да	А	Да	Налоговый
У15	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да	Налоговый

У15 О	Вложения и материальные запасы к оплате	Да	А	Да		Налоговый
У15 С	Вложения в материальные запасы к списанию	Да	А	Да		Налоговый
У15 СО	Вложения в материальные запасы к списанию и оплате	Да	А	Да		Налоговый
У20	Расходы на приобретение услуг сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Налоговый
У20 О	Расходы на услуги к оплате	Да	А	Нет		Налоговый
У20 Р	Расходы на услуги к распределению	Да	А	Да		Налоговый
У41	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Налоговый
У41 О	Товары списаны, расходы к оплате	Да	А	Да		Налоговый
У41 ОР	Расходы на товары к оплате и распределению	Да	А	Нет		Налоговый
У41 Р	Расходы на товары к распределению	Да	А	Да		Налоговый
У41 С	Товары к списанию, расходы оплачены	Да	А	Да		Налоговый
У41 СО	Товары к списанию, расходы к оплате	Да	А	Да		Налоговый
У41 СП	Товары к списанию, расходы приложены	Да	А	Да		Налоговый
У68	Расходы на уплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Налоговый
У68 О	Расходы на уплату налогов и сборов к оплате	Да	А	Нет		Налоговый
У68 Р	Расходы на уплату налогов и сборов к распределению	Да	А	Нет		Налоговый
У70	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Налоговый
У70 О	Расходы на оплату труда к выплате	Да	А	Нет		Налоговый
У70 Р	Расходы на оплату труда к распределению	Да	А	Нет		Налоговый
У99	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Налоговый
УСН	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет		Налоговый
УР	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет		Налоговый
УРК	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Налоговый
УРН	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Налоговый
УРП	Расчеты с подотчетными лицами	Да	АП	Нет		Налоговый
УРС	Расчеты с сотрудниками	Да	АП	Нет		Налоговый
УРГ	Розничная торговля	Да	АП	Нет		Налоговый
000.05	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным операциям	Нет	А	Нет	2	Управленческий
1	Заработная плата	Нет	П	Нет	6	Управленческий
1.09	Запасные части к транспортным средствам	Нет	П	Нет	6	Управленческий
197.4	Расчеты с финансовыми органами	Нет	А	Нет	2	Управленческий
5	Расчеты с финансовым органом	Нет	А	Нет	2	Управленческий
543	Безвозмездные перечисления	Нет	П	Нет	4	Управленческий
А35	Документы, подтверждающие объемы полученных услуг, но не оплаченные по причи	Да	А	Нет		Управленческий
АП	Расчеты по авансам полученным	Да	П	Нет		Управленческий
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.02	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по поступлениям в б	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.03	Возвраты прошлых лет на счета расчетов с финансовым органом по наличным денежн	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.05	Возвраты прошлых лет на счета расчетов по платежам из бюджета с финансовым орга	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.11	Возвраты прошлых лет на лицевые счета в органе казначейства	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.21	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.23	Возвраты прошлых лет на счета в кредитной организации в пути	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.27	Возвраты прошлых лет в иностранной валюте на счета в кредитной организации	Да	АП	Нет		Управленческий
ВПЛ.34	Возвраты прошлых лет в кассу	Да	АП	Нет		Управленческий
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов	Да	А	Нет	◇	Управленческий
ИОЗ	Исправление ошибок по забалансовым счетам	Да	А	Нет		Управленческий
НД	Касса учреждения	Да	А	Нет		Управленческий
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.01	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 ста	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.02	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.03	Выплаты в пользу физических лиц, которые не учтены на основании пункта 49 статьи	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.04	Другие выплаты, которые не учтены на основании пункта 49 статьи 270 НК	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.05	Внерезидентные расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НЕ.06	Доходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет	◇	Управленческий
НКО	Некассовые операции	Да	А	Нет		Управленческий
НКО.01	Некассовые операции по взаимозачетам, кроме расчетов с прочими дебиторами и кред	Да	А	Нет		Управленческий
НКО.02	Некассовые операции по расчетам с прочими дебиторами (210.05)	Да	А	Нет		Управленческий
НКО.03	Некассовые операции по расчетам с прочими кредиторами (304.06)	Да	А	Нет		Управленческий
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	Да	П	Нет		Управленческий
ПОФ	Предельные объемы финансирования	Да	АП	Нет		Управленческий
ПОФ.П	Предельные объемы финансирования переданные	Да	А	Нет		Управленческий
ПОФ.Р	Предельные объемы финансирования к распределению	Да	А	Нет		Управленческий
ПОФ.С	Предельные объемы финансирования получателя бюджетных средств	Да	А	Нет		Управленческий
ПОФ.ПЛ	Предельные объемы финансирования полученные	Да	А	Нет		Управленческий
ПОФ.ПР	Предельные объемы финансирования переданные	Да	П	Нет		Управленческий
УПР	Счета управленческого учета	Нет	АП	Нет		Управленческий
00	Вспомогательный (забалансовый)	Да	АП	Нет		Вспомогательный
000	Вспомогательный	Нет	АП	Нет		Вспомогательный

Приложение № 3

к Положению, утвержденным  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

**График**  
**документооборота в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю**

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма представления
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 ДД, ЗП, и СВ	В день представления	Копия
2.	Штатное расписание	УК, ВР и ПО	В соответствии с приказом руководителя	НО ДД, ЗП, 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 ДД, ЗП, и СВ	По мере представления	Копия

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
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 ДД, ЗП, и СВ	По мере предоставления	Копия
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 ДД, ЗП, 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 ДД, ЗП, 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 ДД, ЗП, 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
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 ДД, ЗП, и СВ	По мере предоставления	Копия
9.	Табель учета рабочего времени	Начальники СП	ежемесячно по аттестованному составу до 15 числа месяца, по гражданскому персоналу до 15 числа месяца за 1 половину месяца и до последнего дня рабочего месяца 30 (31) числа расчетного месяца	Бухгалтер отдела по начислению НО ДД, ЗП и СВ 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



№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
11.	Расчетно-платежная ведомость	Бухгалтера НО ДД, ЗП 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 ДД, ЗП и СВ	По мере предоставления	Оригинал
12.	Листки по временной нетрудоспособности	омпо	по мере поступления	л/с НО ДД, ЗП и СВ 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	ежемесячного аттестованному составу с 20 по 25 число текущего месяца, по гражданскому персоналу 25 числа текущего месяца за первую половину месяца и 10 числа следующего за отчетным	НО ДД, ЗП 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 предоставления
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 ДД, ЗП и СВ	По мере предоставления	Оригинал
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	НОБУ и О, бухгалтер отдела	По мере предоставления	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	НОБУ и О, бухгалтер отдела	По мере предоставления	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	НОБУ и О, бухгалтер отдела	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 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 ДД, ЗП и СВ, бухгалтер отдела	По мере представления	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 ДД, ЗП и СВ, бухгалтер отдела	По мере представления	Оригинал	
20.	Заявка на кассовый расход	должностное лицо ответственное за операцию	В течение 3-х дней со дня поступления документов на оплату	НОБУ и О	По мере представления	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	НФЭУ	В день совершения операции	Оригинал	
23.	Расходный кассовый ордер	материально ответственное лицо ответственное за операцию	В день совершения операции	НФЭУ	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
24.	Отчет кассира	материально ответственное лицо ответственное за операцию	В день совершения операции	НФЭУ	В день совершения операции	Оригинал
25.	Журнал регистрации приходных и расходных документов	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере совершения операций	НФЭУ	По мере необходимости	Оригинал
26.	Кассовая книга	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере совершения операций, но не позднее зарыгая года	НФЭУ	По мере совершения операций, но не позднее зарыгая 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 БУ и О 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	НФЭУ	В день совершения операции	Оригинал
29.	Заявка на наличные	материально ответственное лицо ответственное за операцию	По мере снятия денежных средств	НФЭУ	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
30.	Приказ о проведении инвентаризации	Главный специалист отдела БУ и О	По мере необходимости проведения инвентаризации, на основании распоряжения начальника	НОБУ и О, 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	Не ранее 1 октября	НОБУ и О, 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	Не ранее 1 октября	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
33.	Инвентаризационная опись драгоценных металлов	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	Не ранее 1 октября	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
34.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками, прочими дебиторами и кредиторами	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	Не ранее 1 октября	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
35.	Инвентаризационная опись денежных документов	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 30 ноября	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
36.	Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Инвентаризационная комиссия, специалисты отдела БУ и О по направлениям	до 20 декабря	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере проведения инвентаризации	Оригинал
37.	Путевой лист	Водитель	Ежедневно	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал
38.	Доверенность	Главный специалист	Не позднее чем за 5 дней до начала события	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	По мере необходимости	Оригинал
39.	Требование-накладная	Материально ответственные лица, специалисты отдела БУ и О по направлениям	По мере необходимости проведения операции, но не позднее следующего дня	НОБУ и О	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.)

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма представления
41.	Отчет о расходовании ГСМ спецтехникой, спецоборудованием и служебным транспортом 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 представления	Оригинал на бумажном носителе, с соответствующими подписями материально-ответственных лиц
42.	Отчет о работе спецтехники, спецоборудования 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 представления	Оригинал на бумажном носителе, с соответствующими подписями материально-ответственных лиц
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

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
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	НОБУ и О	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	НОБУ и О	Ежемесячно	Оригинал
47.	Акт о приеме-передачи объектов финансовых активов	Материально ответственные лица	В соответствии с фактическим поступлением финансовых 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

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления	
49.	Акт о приёме - 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 приёме - 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.)	
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.)	



№ п/п	Создание документа			Проверка и обработка документа		
	Наименование документа	Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
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	НОБУиО, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе
57.	Акт на списание основных средств	Материально ответственные лица	по мере формирования	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
58.	Акт о списании материальных запасов	Материально ответственные лица	по мере формирования	НОБУ и О, 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	НОБУ и О, 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	НОБУ и О, 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	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	ежеквартально	Оригинал, на бумажном носителе
62.	Акт о разукруплении (частичной ликвидации)	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Форма предоставления
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	
63.	Акт технического состояния	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
64.	Акт о разуконплектации (частичной ликвидации)	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
65.	Акт технического состояния	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
66.	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
67.	Акт установки запасных частей	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, 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
68.	Акт расходования масел (специальных жидкостей)	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
69.	Акт расходования пенообразователя	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
70.	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
71.	Раздаточная ведомость	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
72.	Путевой лист пожарного автомобиля	Водитель	Ежедневно	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно	Оригинал

№ п/п	Наименование документа	Создание документа			Проверка и обработка документа	
		Ответственный за выписку	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
73.	Рабочий лист агрегата	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
74.	Эксплуатационная карта плавающего	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
75.	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственные лица	по мере формирования	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
76.	Начисление амортизации	специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно к последнему числу	НОБУ и О	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе
77.	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
78.	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	специалисты отдела БУ по направлениям	Ежемесячно к последнему числу	НОБУ и О	Ежемесячно	Оригинал, на бумажном носителе
79.	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема	Материально ответственные лица	по мере совершения операции	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
80.	Отчет о расходах подотчетного	Материально	по мере совершения	НОБУ и О,	по мере	Оригинал, на бумажном

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		
		Ответственный за выпуск	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок исполнения	Форма предоставления
	лица	ответственные лица	операции	специалисты отдела БУ по направлениям	формирования	носителе
81.	Счёт, счёт-фактура, контракт, договор, акты выполненных работ накладные на оплату поставки материальных средств. оказанных услуг	Ответственные должностные лица за направление расходов по курирующим направлениям расходованию по заключенным контрактам, договорам.	в день приятия работ/услуг, но не позднее следующего дня	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	в течение 3 -х рабочих дней	на бумажном носителе, электронно если предусмотрено нормативной базой (приказом и т.д.)
82.	Реестр закупок	Ответственные должностные лица за направление расходов по курирующим направлениям расходованию по заключенным контрактам, договорам.	в день приятия работ/услуг, но не позднее следующего дня	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	в день поступления	Оригинал, на бумажном носителе
83.	Бухгалтерская справка	специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	НОБУ и О, специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе
84.	Главная книга	НОБУ и О	Ежемесячно	НФЭУ	Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца квартала	Оригинал
85.	Инвентарная карточка учета основных средств	специалисты отдела БУ по направлениям	по мере формирования	НОБУ и О, специалисты	по мере формирования	Оригинал, на бумажном носителе

## Приложение № 4

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

### **Порядок выдачи в подотчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

#### **1. Общие положения**

1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами Главного управления.

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 в подотчет**

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. 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).

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).

4. 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).

5. 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).

6. 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.

7. 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).

8. Денежные средства в подотчет на административно-хозяйственные нужды могут перечисляться на банковские карты материально-ответственных сотрудников (работников).

9. Максимальный срок выдачи денежных средств в подотчет на административно-хозяйственные нужды составляет не более 30 календарных дней.

10. 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. 0504512).

11. При командировании на территорию иностранного государства выдача денежных средств осуществляется на основании решение о



командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515).

12. Изменение решения о командировании на территории Российской Федерации либо иностранного государства оформляется по ф. 0504513 и ф. 0504516 соответственно.

Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, могут перечисляться на личные банковские карты работников.

12. 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.

13. 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».

14. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным

средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

## **2. Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

1. По израсходованным подотчетным суммам подотчетное лицо представляет в ФЭУ Авансовый отчет - (ф. 0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

2. Авансовый отчет - (ф. 0504505) 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. Авансовый отчет - (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить **не позднее трех рабочих дней** со дня возвращения из командировки.

4. Авансовый отчет по выданным денежным документам представляется подотчетным лицом ежемесячно **не позднее 15 числа** месяца, следующего за отчетным.

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.

6. Должностное лицо ФЭУ, ответственное за оформление

соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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.

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.

9. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления. После этого Авансовый отчет (ф. 0504505) принимается к учету.

10. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления подотчетным лицом в ФЭУ.

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.

12. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

13. Если сотрудник (работник) в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) 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.

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*).

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*).

16. При увольнении сотрудника (работника), имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся ему при увольнении выплат.

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.

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).

### **3. Регистры бюджетного учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами**

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*).

2. Аналитический учет расходования полученных денежных документов ведется в структурном подразделении Главного управления, ответственным должностным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

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».

### **4. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов**

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.

2. Особенности направления работников в служебные командировки определены постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

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».

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. 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.

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.

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.

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.

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, 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 комфортности 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*).

10. Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации командировочных расходов, в случае оплаты иным лицом<sup>2</sup>, 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.<sup>4</sup>

11. Если в стоимость гостиничного номера включено питание (без выделения стоимости питания), то в расходах учитывается полная стоимость проживания по счету гостиницы.<sup>1</sup>

12. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим

---

<sup>1</sup> Билет может быть оплачен за работника третьим лицом на основании п. 1 ст. 313, ст. 314 ГК РФ. 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 ОТ22.06.2011 № ЕД-4-3/9876*)

командированным работником за счет суточных.

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*).

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.

15. Виды командировочных расходов:

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж
	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:	
<b>Расходы на проезд</b>	<p>- для работников - с учетом ограничений, установленных п. «в» п.1 постановления Правительства РФ № 729</p> <p>- для федеральных государственных гражданских служащих (далее - ФГГС) - с учетом ограничений, установленных п. 21-21.2 Указа Президента РФ № 813</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих - с учетом ограничений, установленных п.5 Порядка № 200</p>	<p>- для ФГГС в соответствии с п. Указа Президента РФ № 813</p>
	Если расходы на проезд не подтверждены (по заявлению(рапорту))	
	<p>- для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (пп. «в» п. 1 постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС - оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданского служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (п. 20 Порядка № 200)</p>	<p>- для ФГГС - оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданского служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)</p>
<b>Расходы по найму</b>	В размере фактических расходов, подтвержденными документами:	

<p><b>жилого помещения</b></p>	<p>- для работников не более 550 руб. в сутки (пп. «а» п.1 постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС - с учетом ограничений, установленных п.18 Указа Президента РФ № 813</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих - с учетом ограничений, установленных пп. «б» п.1 постановления Правительства РФ № 553, Приказом МЧС РФ № 463</p>	<p>- для работников - с учетом ограничений, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267</p> <p>- для ФГГС - не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством РФ (п. 31 Указа Президента РФ № 813, Постановление Правительства РФ № 1267)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих расходы по найму жилых помещений в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267</p>
	<p>Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены (по заявлению(рапорту))</p>	
	<p>- для работников - 12 рублей сутки (пп. «а» п.1 постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС - расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (п.19 Указа Президента РФ № 813)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих - постановлением Правительства РФ № 553 норма не установлена</p>	<p>- для ФГГС - расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (п. 19 Указа Президента РФ № 813)</p>
<p><b>Суточные</b></p>	<p>За каждый день нахождения в служебной командировке:</p>	
	<p>- для работников - 100 рублей, но не более 300 рублей<sup>2</sup> (Приказ МЧС РФ №337)</p> <p>- ФГГС - 100 рублей (пп. «б» п.1 постановления Правительства РФ № 729). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 рублей</p> <p>- для военнослужащих и сотрудников - не более 300 рублей (пп. «в» п.1 постановления Правительства РФ №</p>	<p>дни нахождения на территории иностранных государств установлены <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p> <p>- для ФГГС - суточные в иностранной валюте выплачиваются в соответствии с п. 26 Указа Президента РФ № 813, в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p> <p>- для сотрудников и</p>

	553, п. 142 <u>Приказа МЧС РФ № 195</u> ) <sup>3</sup>	военнослужащих суточные в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i>
--	--	---

## 6. Перечень оправдательных документов для подтверждения командировочных расходов

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.

---

Доплата 300 рублей производится в конце года за счет экономии бюджетных средств, выделенных в установленном порядке на возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками.

В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729*. Это следует из положений *п. 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 оплачиваются 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 № 79* предусматривает выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, однако не запрещает выплачивать суточные в большем размере, причем без ограничения верхнего предела.

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
Услуги гостиниц (прочих организаций) по обеспечению временного проживания	<p>- чек ККТ и счет гостиницы (п. 2 ст. 1.2 Закона № 54-ФЗ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ<sup>7</sup>, 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;"><b>ИЛИ</b></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><b>ВАЖНО!!!</b> 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>
Аренда(найм) жилого помещения (квартиры)	<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>- документ, подтверждающий право собственности жилья от физического лица</p>
Оплата проезда транспортом общего пользования (самолетом, поездом, автобусом и др.), включая услуги по оформлению проездных документов,	<p>Воздушные перевозки:</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;"><b>ИЛИ</b></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.<sup>9</sup></p>

<sup>7</sup> Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

<sup>9</sup> 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 принадлежностей</p>	<p>Железнодорожный транспорт:          - документальный перевозочный документ на железнодорожном транспорте (ст. 82 Устава железнодорожного транспорта РФ)  <b>ИЛИ</b>          - 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 (п. 5 Приложения к Приказу Минтранса России № 322, п. 78 Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом).          Прочие виды транспорта (автобус):          - проездные документы (билеты), талоны для проезда или чеки ККТ (бланки строгой отчетности) (п. 5.9 ст. 1.2 Закона о применении ККТ)  <b>ИЛИ</b>          - квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 Приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116).          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 (п. 2 указанного Приложения № 1).</p>
<p>Оплата за пользование легковым такси</p>	<p><b>ВАЖНО!!!</b> Не возмещаются (пп. "в" п. 1 Постановления № 729, п. 19 Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200)</p>

## Приложение № 5

к Положению утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

### **Порядок выдачи в подотчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами**

#### **1. Общие положения**

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. Получать в подотчет денежные документы имеют право штатные работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне материально-ответственных лиц, утвержденном приказом Главного управления.

3. 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.

4. В заявлении о выдаче денежных документов в подотчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

5. 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.

6. Заявление (рапорт) на выдачу в подотчет рассматривается заместителем руководителя территориального органа (главным государственным инспектором по маломерным судам Забайкальского края), с согласованием начальника управления материально-технического

обеспечения в течение двух рабочих дней, ставит свою подпись и дату.

7. Выдача в подотчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

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.

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**

1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в ФЭУ авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3. Для списания денежных документов с подотчета ответственного должностного лица Главного управления применяется Авансовый отчет (ф. 0504505) с приложением Реестра расходования почтовых марок, Реестра расходования маркированных конвертов. К настоящему порядку (*основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета»*).

4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5. В ФЭУ, ответственное должностное лицо, проверяет правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

6. Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления или уполномоченное лицо, после чего ответственное должностное лицо в ФЭУ принимает отчет к учету.

7. Проверка и утверждение Авансового отчета (ф.0504505) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда Авансовый отчет был подан в ФЭУ.

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).

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.

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

 Н.В. Скубий

## Приложение № 6

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

### **Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Главном управлении МЧС России по Забайкальскому краю.**

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Настоящее Положение определяет:

-цели, задачи и объекты внутреннего контроля Главного управления МЧС России по Забайкальскому краю (Главное управление);

-организацию внутреннего контроля в Главном управлении;

-порядок проведения контрольных мероприятий в Главном управлении.

Внутренний контроль в Главном управлении организован в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Главного управления, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Задачами внутреннего контроля:

-установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и Учетной политике Главного управления;

-установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Главного управления;

-предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Главного управления;

-подтверждение эффективного и результативного использования бюджетных средств, предусмотренных на исполнение бюджетной сметы Главного управления.

Объектами внутреннего контроля являются:

-бюджетная смета Главного управления;

- государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- приказы Главного управления;
- первичные документы и регистры бюджетного учета; хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете Главного управления;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Главного управления;
- активы и обязательства Главного управления.

## 2. Организация внутреннего контроля

Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника финансово-экономического управления Главного управления.

Процедуры внутреннего контроля в Главном управлении осуществляются:

- самим сотрудником (должностным лицом) (далее - сотрудники Главного управления) (самоконтроль);
- сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), непосредственно после завершения операции;
- начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

Внутренний контроль в Главного управления осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Главного управления до совершения факта хозяйственной жизни;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Главного управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в Главном управлении осуществляется сотрудниками Главного управления в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;
- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации.


К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов Главного управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов Главного управления;
- проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

Начальник финансово-экономического управления

 - Н.В. Скубий



Приложение № 7

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2013 № 1196

**ПОРЯДОК**

**отражении в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов)**

Ведение бухгалтерского учета объектов учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются

в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда

получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, предусматривающего признание (отражение) в бухгалтерском учете соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению объектов бухгалтерского учета;

- принципа осмотрительности, предусматривающего приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражение указанных объектов учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

Учитывая изложенное, в целях достоверного раскрытия информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с экономической сущностью фактов хозяйственной жизни, отражение в бухгалтерском учете фактического

поступления нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей

(товаров), результатов выполнения работы) и расходов в объеме оказанных услуг с учетом вышеуказанных правил (принципов) является обязательным.

Положениями части 2 статьи 94 Закона № 44-ФЗ предусмотрена обязанность

поставщика в соответствии с условиями контракта своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, а также к установленному сроку предоставить заказчику результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренные контрактом, результаты отдельного этапа исполнения контракта, при этом заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Пунктом 11 Инструкции № 157н установлено, что записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. При регистрации в регистрах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) пропуски или изъятия не допускаются.

Факты поступления товара, результатов выполненных работ заказчику (грузополучателю, выгодоприобретателю) в соответствии с первичным учетным документом (например, товарной накладной, актом приема-передачи, иным отгрузочным документом (актом), а также факт оказания (потребления) услуги подлежат отражению в бухгалтерском учете датой поступления нефинансовых активов (результатов), последней датой периода оказания (потребления) услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Согласно части 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

При этом частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ установлено, что при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, заказчик (за исключением случая создания приемочной комиссии в соответствии с частью 6 настоящей статьи) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

С даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком) возникает обязанность заказчика произвести оплату по контракту.

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 308 Инструкции № 157н с момента возникновения обязанности получателя бюджетных средств (бюджетного (автономного) учреждения) уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско- правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения в бухгалтерском учете подлежат отражению денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 300 00 000 «Обязательства», с одновременным отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 02 000 «Денежные обязательства»).

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями

контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете.

Принимая во внимание, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н). Согласно пункту 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, положениям СГС Концептуальные основы, а также Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, к обязательным реквизитам первичного учетного документа относятся:

- в заголовочной части - дата составления первичного документа;
- в содержательной части - содержание факта хозяйственной жизни (включая период оказания (потребления) услуги);
- в оформляющей части - наименование и подписи должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события с указанием даты подписания документа.

При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа). Вместе с тем датой совершения операции, оформленной документом, является дата его

подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

Согласно положениям Инструкции № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам обосновано относить обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Начальник финансово-экономического управления

 - Н.В. Скубий

## Приложение № 8

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2013 № 1196

### Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов

#### 1. Общие положения

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

1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.
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.

3. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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

- обязательство на оплату отпусков =  $X (K_{,,} \times C_{\text{ЗП,,}})$ ,

где  $K_{,,}$  - количество неиспользованных п-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

$C_{\text{ЗП,,}}$  - средний дневной заработок п-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);

$\Pi$  - число работников Главного управления, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

5. 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.

6. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

7. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером Главного управления.

8. 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.

9. 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

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).

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. Ответственное должностное лицо за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязано сообщить начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.


4. 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.

5. 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

 Н.В. Скубий



Приложение № 9

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 08.12.2023 № 1196

**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	о	4
1	0401060	Платежное поручение	по мере совершения операций
2	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.

Начальник финансово-экономического управления

 Н.В. Скубий

Приложение № 10

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

**Перечень лиц, имеющих полномочия и обязанности подписывать  
денежные и расчетные документы визировать финансовые  
обязательства в пределах и на основании определенных законом**

В соответствии со ст.9 Федерального закона РФ от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установить перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных и финансово-хозяйственных документов:

1. Право первой подписи предоставлено:
  - начальнику Главного управления;
  - заместителю начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы;
  - заместителю начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения;
  - заместителю руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Забайкальского края).
2. Право второй подписи предоставлено:
  - начальнику финансово-экономического управления;
  - начальнику планово-экономического отдела финансово-экономического управления;
  - начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления.

Начальник финансово-экономического управления

 - Н.В. Скубий

## Приложение № 11

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2013 № 1196

### **ПОРЯДОК**

**отражении в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни, возникающих в ходе исполнения государственных (муниципальных) контрактов (договоров) при передаче результатов поставок, выполнения работ или оказания услуг и (или) приемке поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг с учетом положений статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ), предусматривающих формирование с использованием единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС в сфере закупок) документов о приемке (далее – операции при исполнении контрактов)**

Ведение бухгалтерского учета объектов учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни, предусматривающего признание (отражение) в бухгалтерском учете соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению объектов бухгалтерского учета;

- принципа осмотрительности, предусматривающего приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражение указанных объектов учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы.

Учитывая изложенное, в целях достоверного раскрытия информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с экономической сущностью

фактов хозяйственной жизни, отражение в бухгалтерском учете фактического

поступления нефинансовых (финансовых) активов (материальных ценностей

(товаров), результатов выполнения работы) и расходов в объеме оказанных услуг с учетом вышеуказанных правил (принципов) является обязательным.

Положениями части 2 статьи 94 Закона № 44-ФЗ предусмотрена обязанность поставщика в соответствии с условиями контракта своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, а также к установленному сроку предоставить заказчику результаты поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, предусмотренные контрактом, результаты отдельного этапа исполнения контракта, при этом заказчик обязан обеспечить приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Пунктом 11 Инструкции № 157н установлено, что записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. При регистрации в регистрах бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета (отражении фактов хозяйственной жизни) пропуски или изъятия не допускаются.

Факты поступления товара, результатов выполненных работ заказчику (грузополучателю, выгодоприобретателю) в соответствии с первичным учетным документом (например, товарной накладной, актом приема-передачи, иным отгрузочным документом (актом), а также факт оказания (потребления) услуги подлежат отражению в бухгалтерском учете датой поступления нефинансовых активов (результатов), последней датой периода оказания (потребления) услуг по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 0 100 00 000 «Нефинансовые активы», 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Согласно части 7 статьи 94 Закона № 44-ФЗ приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо в те же сроки заказчиком направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

При этом частью 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ установлено, что при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, заказчик (за исключением случая создания

приемочной комиссии в соответствии с частью 6 настоящей статьи) в срок, установленный контрактом, но не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления документа о приемке, подписывает усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

С даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги (даты размещения в ЕИС в сфере закупок документа о приемке, подписанного заказчиком) возникает обязанность заказчика произвести оплату по контракту.

В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также пунктом 308 Инструкции № 157н с момента возникновения обязанности получателя бюджетных средств (бюджетного (автономного) учреждения) уплатить бюджету, физическому лицу или юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско- правовой сделки, заключенной в рамках его полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения в бухгалтерском учете подлежат отражению денежные обязательства (по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 300 00 000 «Обязательства», с одновременным отражением на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 502 02 000 «Денежные обязательства»).

Отражение в учете поступлений (увеличений) нефинансовых активов или расходов с одновременным признанием в учете денежного обязательства по оплате поставщику за принятую поставку, работу (услугу) осуществляется при условии, если факт поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и факт приемки поставки (работ, услуг) осуществляются одновременно (являются одним фактом хозяйственной жизни) с оформлением единого документа о приемке.

В случае приемки поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги) документом о приемке с приложением документов, подтверждающих фактическую поставку товаров (выполнения (передачи) результатов работ, оказания услуг) (подпункт 2 пункта 13 статьи 94 Закона № 44-ФЗ), - приемка произведена не в момент передачи (поступления) товара, результатов работ (с временным разрывом, дата фактического получения (поставки) товара, результата работы (услуги) ранее даты документа приемки), согласно действующим правилам и принципам ведения бухгалтерского учета и в целях обеспечения полноты и достоверности отражения данных о поступивших активах (сформированных расходах) обязанность заказчика по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного условиями контракта (законодательством Российской Федерации) требования поставщика (подрядчика, исполнителя) по оплате поставленного товара



(выполненной работы, оказанной услуги) подлежит отражению в бухгалтерском учете.

Принимая во внимание, что на момент признания в учете указанных обязательств срок предъявления требования по оплате не наступил (возникает с даты приемки), при этом согласно положениям статьи 94 Закона № 44-ФЗ формирование документа о приемке осуществляется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), что не позволяет заказчику на момент поступления товара (оказания работ (услуг) однозначно определить дату (отчетный период) подписания документа приемки (например, при поставке товара в конце сентября подписание документа о приемке может быть осуществлено в октябре (в следующем отчетном периоде), вышеуказанные обязательства признаются для целей бухгалтерского учета отложенными обязательствами и отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» (пункты 302.1, 308 Инструкции № 157н). Согласно пункту 2 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, положениям СГС Концептуальные основы, а также Методическим указаниям по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, Методическим указаниям по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н, к обязательным реквизитам первичного учетного документа относятся:

- в заголовочной части - дата составления первичного документа;
- в содержательной части - содержание факта хозяйственной жизни (включая период оказания (потребления) услуги);
- в оформляющей части - наименование и подписи должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события с указанием даты подписания документа.

При отражении информации о первичном учетном документе в целях его идентификации указывается наименование и дата документа (документ от ЧЧ.ММ.ГГ – дата, отражаемая в заголовочной части документа).


Вместе с тем датой совершения операции, оформленной документом, является датой его подписания (дата, указанная в оформляющей части) или период оказания услуги (работы), указываемый в содержательной части документа.

В случае отличия даты составления первичного учетного документа от даты совершения факта хозяйственной жизни, оформляемого этим первичным учетным документом (периода оказания услуги), отражение в документе информации о дате (периоде) совершения факта хозяйственной жизни является, в целях реализации принципа равномерности признания доходов и расходов (метода начисления), обязательным.

Согласно положениям Инструкции № 157н, федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н, по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), имеющим расчетно-документальную обоснованную оценку (в соответствии с условиями контракта (договора), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств.

К таким обязательствам обосновано относить обязательства в объеме потребленных коммунальных услуг, размер которых за соответствующий отчетный период расчетно-документально подтвержден, при условии поступления первичных учетных документов, обосновывающих принятие денежного обязательства в ином отчетном периоде. По факту получения первичных документов, в соответствии с которыми возникают требования по исполнению обязательств, в отношении которых был создан резерв, датой поступления первичного документа в бухгалтерском учете признаются за счет суммы ранее созданного резерва денежные обязательства.

Начальник финансово-экономического управления

 - Н.В. Скубий

## Приложение № 12

к Положению, утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

### **Порядок признания в учете событий после отчетной даты и порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности**

#### **1. Общие положения**

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.

2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является начальник финансово-экономического управления Главного управления.

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**

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. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.

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.

4. Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

## **2. Отражение, признание событий после отчетной даты в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для Главного управления.

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. 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.

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.

5. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным.

6. 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.

7. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

### **3. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

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.

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  -Н.В. Скубий

Приложение № 13

к Положению утвержденному  
приказом Главного управления  
МЧС России по Забайкальскому краю  
от 28.12.2023 № 1196

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ**

Код	Наименование
1	Журнал операций по счету «Касса»
16	Журнал операций по счету фондовая «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 стипендиям
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям (формирования входящих остатков следующего финансового года)
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию расходов бюджета
98	Журнал операций по забалансовым счетам

Начальник финансово-экономического управления



Н.В. Скубий

Формы по ОКУД \_\_\_\_\_ Код \_\_\_\_\_  
 по ОКПО \_\_\_\_\_

"ТУ МЧС России по Забайкальскому краю"

(сокращенное наименование)

(наименование структурного подразделения)

Номер документа	Дата составления	
	с	по

Отчетный период	
с	по

**ТАБЕЛЬ**

**учета рабочего времени  
и расчета оплаты труда**

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

	Код	
	буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время	Я	01
Продолжительность работы в ночное время	Н	02
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03
Продолжительность сверхурочной работы	С	04
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05
Служебная командировка	К	06
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению работодателя	ДО	16
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность (проем случая, предусмотренных кодом "Г") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Прогрузы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Выходные дни (ежедневный отпуск) и нерабочие праздничные дни	В	26
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Невыход по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33
Отстранение от работы (использование в работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (использование в работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36



