



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

21.03.2024

г. Курск

№ 151

Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Курской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», инструкции по применению 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 года № 157н, в целях регламентирования вопросов организации бюджетного (бухгалтерского) учета **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику Главного управления МЧС России по Курской области для целей бюджетного (бухгалтерского).

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Курской области от 30.12.2021 № 841 «Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Курской области».

Начальник Главного управления

И.И. Лунев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Главного управления
МЧС России по Курской области
от 21.03.2024 № 151

Учетная политика Главного управления МЧС России по Курской области для целей бюджетного (бухгалтерского) учета

I. Организационные положения

1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»;

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций

государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС «Концептуальные основы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – СГС «События после отчетной даты»);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее – СГС «Отчет о движении денежных средств»);

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее – План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

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» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н);

Методические указания 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита Федерального бюджета»;

Приказ Минфина России от 21.12.2015 № 204н «О порядке утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации»;

Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 258н «Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств Федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства»;

Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», утвержденный Приказом Минфина России от 16.04.2021 № 62н;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 № 928 «О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы» (вместе с «Общими положениями о вещевом обеспечении сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», «Нормами снабжения вещевым

имуществом сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы)), (далее – Постановление № 928);

Приказ МЧС России от 10.08.2017 № 336 «Об утверждении Правил ношения форменной одежды сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»;

Положение «Об особенностях списания федерального имущества», утвержденного Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834;

Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – Приказ № 737);

Указание 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» (далее – Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Приказ МЧС России от 30.08.2019 № 446 «Об утверждении Порядка

согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом»;

Методические рекомендации по списанию федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом от 18.10.2019 № 2-4-71-39-7;

Приказ Главного управления МЧС России по Курской области от 27.11.2019 № 565 «Об организации работы по списанию федерального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Главным управлением МЧС России по Курской области».

2. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении МЧС России по Курской области (далее – Главное управление) осуществляется сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками (далее – сотрудники) финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) Главного управления с использованием форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и самостоятельно разработанных.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции, фактам хозяйственной деятельности (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- 1 – Журнал операций по счету «Касса»;
 - 2 – Журнал операций с безналичными денежными средствами:
 - 2.1. – Журнал операций с безналичными денежными средствами (Получатель бюджетных средств);
 - 2.2. – Журнал операций с безналичными денежными средствами (Администратор доходов бюджета);
 - 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;
 - 8.1 – Журнал по прочим операциям (санкционирование);
 - 8-мо – Журнал операций межотчетного периода;
 - 8-ош – Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
 - 90 – Журнал по забалансовым счетам;
- Главная книга.

3. Деятельность ФЭУ осуществляется в соответствии с Положением о финансово-экономическом управлении Главного управления.

Функциональные обязанности личного состава ФЭУ определены должностными инструкциями и регламентами, утверждаемыми в установленном порядке.

4. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, в соответствии с Приложением № 1 к настоящей Учетной политике.

Каждый синтетический счет рабочего плана счетов может иметь до трех уровней аналитического учета, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности.

При доведении вышестоящим распорядителем новой бюджетной росписи, рабочий план счетов пополняется автоматически.

5. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением программного комплекса «1С: Предприятие».

Бюджетный (бухгалтерский) учет начисления денежного довольствия, денежного содержания, заработной платы и социальных выплат сотрудникам Главного управления организован на базе программного комплекса «Парус - зарплата», «1С: Зарплата и кадры».

6. Главным управлением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

7. Для ведения бюджетного учета применяются:

унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н);

самостоятельно разработанные Главным управлением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, в случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, а именно:

Журнал регистрации исполнительных листов на выплату алиментов на

содержание несовершеннолетних детей из заработной платы и (или) иного дохода лица, обязанного уплачивать алименты, состоящего в штате организации МЧС России и решений судебных приставов (мирового судьи), в соответствии с Приложением № 2 к настоящей Учетной политике.

Расчетный листок формируется при помощи программного продукта «Парус – зарплата», «1С: Зарплата и кадры» и выдается в день выдачи денежного довольствия и заработной платы в отделе начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат ФЭУ Главного управления.

Акт о разукрупнении мягкого инвентаря, в соответствии с Приложением № 3 к настоящей Учетной политике.

8. Поступление и расход лимитов бюджетных обязательств в Главном управлении осуществляется по администраторам расходов (довольствующим департаментам) в соответствии с закрепленными за ними направлениями расходов. Ответственность за экономически целесообразное осуществление расходов по материально-техническому обеспечению, путем проведения закупок и централизованных поставок материально-технических средств, в интересах Главного управления закреплена за начальниками структурных подразделений (управлений, самостоятельных отделов, групп) Главного управления.

Объемы поступивших в Главное управление лимитов бюджетных обязательств доводятся начальником ФЭУ до структурных подразделений Главного управления.

9. При организации исполнения бюджета по расходам предусматривается утверждение и доведение предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

Предельные объемы финансирования устанавливаются на основе заявок на финансирование.

До Главного управления предельные объемы финансирования доводятся документом Расходное расписание (код формы по ОКУД 0531722).

10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) финансовых документов оговорен отдельным приказом начальника Главного управления.

11. Право подписи по заверению копий документов имеют:

приказов по личному составу – начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения, либо должностное лицо им уполномоченное;

приказов по основной деятельности – начальник отдела административной работы, либо должностное лицо им уполномоченное;

финансовых и учредительных документов – начальник финансово-

экономического управления (главный бухгалтер), либо лицо им уполномоченное.

12. Порядок и сроки передачи документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, в соответствии с Приложением № 4 к настоящей Учетной политике.

13. Требования начальника ФЭУ (главного бухгалтера) по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ Главного управления необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Главного управления.

14. Всем должностным лицам Главного управления запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

15. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

16. Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, в соответствии с Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

17. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

18. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в Главном управлении сотрудники сообщают об этом руководителю структурного подразделения и начальнику ФЭУ (главному бухгалтеру).

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер) и руководитель структурного подразделения в этот же день готовят совместный доклад начальнику Главного управления об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения.

На основании доклада начальника ФЭУ (главного бухгалтера) и руководителя структурного подразделения начальник Главного управления действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157.

19. Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляется оборотная ведомость (ф. 0504035) по счетам учета нефинансовых активов – ежегодно.

20. Выдача доверенностей на получение материальных ценностей в Главном управлении осуществляется по Типовой межотраслевой форме № М-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а.

Выдача доверенностей регистрируется в заранее пронумерованном и прошнурованном журнале учета выданных доверенностей. В Главном управлении доверенность выдается на срок 15 дней.

21. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и представления отчетности подотчетными лицами определен в соответствии с Приложением № 6 к настоящей Учетной политике.

22. Порядок выдачи под отчет денежных документов и представления отчетности подотчетными лицами определен в соответствии с Приложением № 7 к настоящей Учетной политике.

23. Положение о служебных командировках утверждено в соответствии с Приложением № 8 к настоящей Учетной политике.

24. Прием в кассу и выдача из кассы Главного управления денежных документов и бланков строгой отчетности оформляются кассовыми ордерами, на которых ставится штамп «фондовый».

25. Для отражения фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию нефинансовых активов в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов устанавливается ежегодно установочным приказом по Главному управлению.

26. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов, утвержденным в соответствии с Приложением № 9 к настоящей Учетной политике.

27. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении проводится в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Главном управлении МЧС России по Курской области, в соответствии с Приложением № 10 к настоящей Учетной политике.

28. Для проведения инвентаризаций в Главном управлении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно установочным приказом Главного управления.

29. Деятельность инвентаризационной комиссий осуществляется в соответствии с Положением об инвентаризации имущества и обязательств

Главного управления МЧС России по Курской области, в соответствии с Приложением № 11 к настоящей Учетной политике.

30. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты определен, в соответствии с Приложением № 12 к настоящей Учетной политике.

31. При смене начальника Главного управления, главного бухгалтера документы бюджетного учета передаются по акту приема-передачи. Все документы бюджетного учета должны быть сшиты в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и книг учреждения. В каждом деле должна быть опись документов.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера определен, в соответствии с Приложением № 13 к настоящей Учетной политике.

32. Бюджетная отчетность в объеме, предусмотренном Инструкцией № 191н, нормативными актами МЧС России, представляется в объемах и в сроки, установленные вышестоящим распорядителем средств федерального бюджета.

33. Формирование и использование резерва предстоящих расходов осуществляется в порядке, утвержденном Приложением № 14 к настоящей Учетной политике.

34. В связи с переходом на работу в новой организационно-штатной структуре с 01.01.2020, в соответствии с ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации в Главном управлении созданы обособленные подразделения (территориально обособленное от нее подразделение, по месту нахождения которого оборудованы стационарные рабочие места) по адресам: 307240, Курская область, Курчатовский район, п. им. Карла Либкнехта, ул. Карла Маркса, 3, 307750, Курская область, г. Льгов, ул. Комсомольская, 41, 307251, Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 11, 307177, Курская область, г. Железногорск, ул. Мира, 65, 306530, Курская область, г. Щигры, пер. Степной, 1, 307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Гагарина, 30, 307116, Курская область, Фатежский район, с/с Большежировский, с. Большое Жирово.

II. Основные средства

35. 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 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

36. Амортизация по всем основным средствам начисляется последним числом месяца.

37. 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 его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

38. Отдельными инвентарными объектами являются:

локальная вычислительная сеть;

принтеры;

сканеры.

Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера в сборе (рабочей станции).

В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются гербовые печати, приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства: передающие и приемные), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

39. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

в эксплуатации;

в запасе;

на консервации.

40. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10-12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 – 10(12)-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

41. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого и движимого имущества несмываемой краской.

42. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель

(собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

43. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

45. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях, предусмотренных настоящим Стандартом, другими применяемыми нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств).

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

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

47. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

48. 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.

49. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она

не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

50. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

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

53. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), который заполняется только со стороны Главного управления.

54. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

55. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), осуществляются по разрешению начальника Главного управления (уполномоченного должностного лица) на основании рапорта (служебной записки), накладной на внутреннее перемещение.

56. Операции по движению основных средств, числившихся на балансе и использовавшихся учреждениями МЧС России, высвобождаемых при оптимизации их номенклатуры и количества и передаваемых для последующего использования другому учреждению МЧС России, по бюджетному (бухгалтерскому) учету отражаются и содержатся по кодам бюджетной классификации, по которой содержится балансодержатель.

57. Вложения в объекты основных средств учитываются на счете 0 106 XX 000 «Вложения в нефинансовые активы»

58. При передаче в пользование работников объектов основных средств стоимостью более чем 10 тыс. руб., объекты продолжают учитываться на счете 1 101 XX 000, отразив по нему внутреннее перемещение и на забалансовом счете 27.

59. Объекты основных средств, учитываемые на забалансовых счетах (например, не признанные активом), подлежат восстановлению (при необходимости восстановления) на балансе проводкой по счету 0 401 10 172.

III. Нематериальные активы

60. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, неисключительное право пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

61. В соответствии с пунктом 6 СГС «Нематериальные активы» нематериальным активом является объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью его идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, а также иные права (неисключительные права) в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование прав на такой актив.

62. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

63. Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

64. Амортизация по всем видам нематериальных активов начисляется линейным методом.

65. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

IV. Материальные запасы

66. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

68. 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.

69. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

70. Нормы расхода ГСМ разрабатываются Главным управлением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом начальника Главного управления.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом начальника Главного управления.

Заправка автомобилей осуществляется на основании топливных карт. Приход ГСМ отражается в учете согласно товарной накладной (форма торг-12).

Перемещение ГСМ осуществляется на основании ведомости (отчета о транзакциях).

Жидкость для системы дизельных двигателей (мочевина) учитывается на счете 1 105 33 343.

71. Списание горюче-смазочных материальных запасов осуществляется по фактическому расходу на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), путевых листов, утвержденных приказом Главного управления от 26.03.2021 № 194, отчета по расходу горюче-смазочных материалов, утвержденный приказом Главного управления от 26.03.2021 № 194, но не выше норм, установленных приказом начальника Главного управления. В учете списание горюче-смазочных материалов производится по средней фактической стоимости.

Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов».

72. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов или ремонта оборудования (техники) осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

73. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроролпочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

74. Передача материальных запасов (вещевого имущества) работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование осуществляется на основании требования-накладной (ф. 0504204).

Бухгалтерские записи при передаче материальных запасов работникам (сотрудникам) в личное пользование

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей	КРБ 1 401 20 272 3.27	КРБ 1 105 хх 44Х

75. Учет вещевого имущества в Главном управлении определен Положением об организации вещевого обеспечения, в соответствии с Приложением № 15 к настоящей Учетной политике.

76. Учет централизованных поставок и безвозмездного поступления нефинансовых активов.

В случае получения нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов, далее – нефинансовых активов) в рамках централизованного снабжения учет полученных нефинансовых активов, а также начисление амортизации производится по тому коду бюджетной классификации, по которой содержится Главное управление.

Для передачи нефинансовых активов Главное управление руководствуется положением, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» и Постановлением Правительства РФ от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или

муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

Внутриведомственные расчеты без оформления Извещения (ф. 0504805) не допускаются.

77. Безвозмездные поступления нефинансовых активов.

Правовые основы пожертвования закреплены в ст. 582 ГК РФ. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Чтобы принять пожертвования, требуется разрешение или согласие МЧС России.

Использовать имущество по иному назначению, нежели указано жертвователем, можно лишь с согласия последнего либо по решению суда, в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица.

Объекты нематериальных активов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к бюджетному учету по первоначальной стоимости, признаваемой их справедливой стоимостью. Она равна их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость подтверждается документально. Если это невозможно, определяется экспертным путем.

Операции по получению имущества в качестве пожертвования отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете следующим образом:

принятие к учету объектов нефинансовых активов по их первоначальной стоимости:

Дебет счетов 1 101 XX 310, 1 102 XX 320, 1 105 XX 34X (как увеличение стоимости соответствующих нефинансовых активов)

Кредит счета 1 401 10 199 «Иные доходы».

78. Объекты, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат восстановлению на счете 0 105 XX 000 проводкой по счету 0 401 10 172.

V. Денежные средства, денежные документы

79. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

80. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением программного комплекса «1С: Предприятие»

81. Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается ежегодно отдельным приказом по Главному управлению.

82. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются наличными денежными средствами через кассу Главного управления и безналичным перечислением.

83. В составе денежных документов учитываются:
маркированные конверты и почтовые марки;
единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
санаторно-курортные путевки на лечение и отдых сотрудников учреждения и членов их семей.

84. Денежные документы принимаются в кассу Главного управления и учитываются по фактической стоимости.

85. Единые проездные билеты списываются с учета посредством авансового отчета по истечению срока использования.

VI. Расчеты с дебиторами и кредиторами

86. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

87. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Списание сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом производится в соответствии с «Правилами списания сумм неустоек (штрафов, пеней), начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2018 № 783.

88. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

89. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

90. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

91. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Для учета расчетов по единому налоговому платежу и единому страховому тарифу в Едином плане счетов бухгалтерского учета Главного управления предусмотрены счета:

303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу»;

303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу».

Для отражения расчетов по возмещению от Социального Фонда России расходов учреждения, направленных на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, используется счет 209 39 "Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя".

92. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

93. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

VII. Финансовый результат

94. Как расходы будущих периодов в Главном управлении учитываются расходы по договору страхования (в случае оплаты договора страхования единовременным платежом).

95. Расходы по страхованию относятся на финансовый результат года, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражение сумм поставленных материальных ценностей, оказанных услуг, принятых работ	1 401 50 000	1 302 хх 730
Отнесение на расходы текущего отчетного периода стоимости материальных ценностей, работ, услуг, учитываемых в прошлые отчетные периоды как расходы будущих периодов	1 401 20 2хх	1 401 50 000

Начисление и списание расходов будущих периодов (выплат по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска) на финансовый результат текущего года производится ежеквартально в течение периода, к которому относятся расходы.

96. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

97. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

98. Формирование резерва предстоящих расходов производится в порядке, утвержденном приложением № 14 к настоящей Учетной политике.

VIII. Администрирование доходов, источников финансирования дефицита бюджета

99. Порядок организации работы по учету и администрированию доходов бюджетов бюджетной системы определяется приказом начальника Главного управления.

Начисление доходов по видам осуществляется:

Налоговых доходов (государственная пошлина) – ежемесячно на основании журналов по учету начислений и поступлений в доход федерального бюджета за отчетный месяц, представляемых подразделениями Главного управления – администраторы доходов федерального бюджета, с указанием даты обращения за совершением юридически значимых действий (заявления).

Неналоговых доходов:

сумм принудительного изъятия (административные штрафы) – ежемесячно на основании журналов по учету начислений и поступлений в доход соответствующего бюджета за отчетный месяц, представляемых структурными подразделениями Главного управления - администраторами доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, с указанием даты возникновения требований к плательщикам (даты вступления в силу постановления о наложении административного наказания);

возмещение расходов по оплате коммунальных услуг субарендаторами и арендаторами – ежемесячно, на основании выставляемых счетов и актов приема-передачи;

иных доходов – в момент возникновения требования к плательщику.

100. Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджетов Российской Федерации в Журнале операций расчетов по доходам ведется в детализации по каждому дебитору по доходам.

101. Списание дебиторской задолженности по доходам осуществляется в соответствии с приказом Главного управления от 14.12.2020 № 735 «Об утверждении порядка принятия решения о признании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации безнадежной к взысканию и ее списания» и приказом Главного управления от 26.06.2023 № 290 «Об утверждении Регламента реализации полномочий Главного управления МЧС России по Курской области как администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

102. Списание кредиторской задолженности по доходам федерального бюджета в Главном управлении осуществляется в соответствии с Порядком отнесения на забалансовый счет задолженности, невостребованной кредиторами, признаваемой нереальной к востребованию кредитором, в соответствии с Приложением № 16 к настоящей Учетной политике.

103. Расчеты по ущербу и иным доходам (счет 1 209 00 000).

На счете 1 209 30 000 учитываются расчеты по суммам ущерба:

по произведенной предварительной оплате в рамках государственных контрактов (договоров), иных соглашений, не возвращенной контрагентом в случае расторжения государственных контрактов (договоров), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

по задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск.

Расчеты по обязательствам в сумме ущерба по задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск, отражаются по дебету счета 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» и кредиту счета 1 401 10 134 «Доходы от оказания платных услуг». Одновременно исправительные бухгалтерские записи отражаются по счету 1 302 11 000 "Расчеты по заработной плате", по соответствующим счетам счета 1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

На счете 1 209 40 000 учитываются расчеты по суммам принудительного изъятия (штрафы, пени, неустойки и т.п.), в том числе:

по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ при возникновении страховых случаев;

суммы ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправильного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки их уплаты либо необоснованного получения или сбережения;

суммы расходов, связанных с судопроизводством;

суммы неустойки, предусмотренные государственными контрактами (договорами), иными соглашениями;

суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов по выявленным потерям, ранее списанной на забалансовый счет.

На счете 1 209 70 000 учитываются выявленные факты хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении. В данном случае

в обязательном порядке проводится инвентаризация.

Согласно положениям ст. 238 ТК РФ сотрудник обязан возместить причиненный 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.

Если с сотрудником заключен договор о полной материальной ответственности, он обязан возместить причиненный ущерб в полном размере (ст. ст. 243, 244 ТК РФ).

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

На счете 1 209 80 000 учитываются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности Главного управления, не отраженные на счетах расчетов 1 205 00 000 "Расчеты по доходам"

Основанием для постановки на учет ущерба являются:

по ущербу, выявленному в результате инвентаризации – ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

в других случаях – бухгалтерская справка (ф. 0504833).

Основанием для списания с учета ущерба являются:

исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту в полном объеме;

урегулирование в досудебном порядке спора по выставленным претензиям;

возмещение ущерба виновным сотрудником добровольно или по решению суда.

Списание с баланса не востребовавшейся кредиторской задолженности производится при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности (письмо Минфина России от 2022-03-11 № 02-07-10/18268).

Уменьшение суммы начисленных доходов (в том числе от уменьшения начисленных административных штрафов на 50% согласно ч.1.3 ст., 32.2 КоАП Российской Федерации, на основании документа свидетельствующего об уплате административного штрафа) отражаются по дебету счета 1 401 10 174 и кредиту соответствующих счетов 1 205 00 000 «Расчеты по доходам», 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (п.120 инструкции № 162н).

IX. Санкционирование расходов

104. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, плана-закупок.

105. Учет обязательств осуществляется на основании:

распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (по заработной плате (денежному довольствию) отражаются при поступлении лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год);

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

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

исполнительного листа, судебного приказа;

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

требования об уплате неустойки (пени, штрафа);

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;

приказа на выдачу (перечисление) под отчет денежных средств; авансового отчета (ф. 0504505).

106. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

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;

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;

контракта в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

графика перечисления субсидии, предусмотренного договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению.

107. Отражение в учете принятых денежных обязательств осуществляется:

- по заработной плате (денежному довольствию), НДФЛ на дату осуществления перечисления;

- начислениям на заработную плату в последний рабочий день каждого месяца;

- по командировочным расходам на дату принятия авансового отчета;

- по расчетам с поставщиками (подрядчиками) согласно условиям договора об уплате аванса и окончательного расчета, но не позднее даты перечисления средств.

108. Расчеты по работам, услугам учитываются после подписания документации ответственными за исполнение договорных обязательств должностными лицами и начальником Главного управления. Регистрация документов осуществляется в Журнале входящих финансовых документов.

Х. Обесценение активов

109. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

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

111. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

112. 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.

113. 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.

114. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

115. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

116. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

117. 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.

118. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

XI. Забалансовый учет

119. Аналитический учет по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества (за исключением имущества в отношении которого применяется ФСБУ «Аренда»).

Имущество, полученное в безвозмездное пользование Главного управления в соответствии с разъяснениями, приведенными в Письмах Минфина Российской Федерации от 13.06.2018 № 02-07-10/40429, от 07.03.2018 № 02-07-10/14794, от 08.05.2018 № 02-07-10/31144 отнесено к операционной аренде, т.к. если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и согласно ст. 610 ГК РФ в любое время может быть расторгнут, то в целях отражения объектов учета аренды следует исходить из принципа допущения непрерывности деятельности учреждения, принимая во внимание период бюджетного цикла - три года (период формирования прогноза доходов от собственности), в течение которого предусмотрены расходы на содержание такого имущества. С учетом изложенного, имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, заключенным на неопределенный

срок, Главное управление квалифицирует как объекты учета операционной аренды. Данное имущество подлежит учету на балансовом счете 1 111 ХХ «Права пользования активами» по стоимости, указанной передающей стороной, а при отсутствии информации о стоимости – в условной оценке 1 руб. за 1 кв. м. (недвижимое имущество), 1 руб. – 1 объект (движимое имущество).

120. В Главном управлении на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» ведется учет материальных ценностей принятых на хранение (в том числе корпоративная (дебетовая) карта).

На забалансовом счете 02 подлежит учету имущество:

не отвечающее признакам актива и подлежащее списанию (субконто «до списания»);

имущество, списанное с балансового учета на забалансовый на основании утвержденных перечней на списание (находится на ответственном хранении до момента утилизации) (субконто «до утилизации»);

резерв материальных ресурсов МЧС России для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (до определения функционального назначения).

В том числе по счетам:

02.1 – основные средства, принятые на ответственное хранение;

02.2 – материальные запасы, принятые на ответственное хранение;

02.3 – основные средства, не признанные активом;

02.4 – материальные запасы, не признанные активом;

02.5 – основные средства, принятые на хранение (резерв материальных ресурсов МЧС России для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера);

02.6 – материальные запасы, принятые на хранение (резерв материальных ресурсов МЧС России для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера).

Учет на забалансовом счете 02 осуществляется в условной оценке 1 рубль за штуку.

Операции с использованием корпоративной (дебетовой) карты производятся с учетом положений приказа Федерального казначейства от 15.05.2020 № 22н и п. 2.5 Положения Банка России от 24.12.2004 № 266-П.

Постановка на бухгалтерский (бюджетный) учет корпоративной (дебетовой) карты осуществляется в условной оценке 1 рубль за штуку (п. 18 Методических указаний по учету МПЗ) по средством бухгалтерской справки (ф. 0504833).

При осуществлении расхода с корпоративной (дебетовой) карты, прилагаются следующие документы:

если расход осуществлен посредством снятия наличных денежных в банкомате - квитанции банкоматов;

если расход осуществлен через электронные терминалы - квитанции электронных терминалов (слипы).

121. В Главном управлении на счете 03 «Бланки строгой отчетности» ведется учет бланков строгой отчетности, выданных из кассы Главного управления ответственными лицам Главного управления для последующего использования (выдачи):

- бланки служебных удостоверений;
- бланк служебного удостоверения внештатного государственного инспектора;
- бланк удостоверения об отсрочке от призыва;
- бланки лицензий;
- бланк протокола;
- бланк судового билета;
- бланк акта освидетельствования на состояние алкогольного опьянения;
- бланк протокола о направлении на медицинское освидетельствование на состояние алкогольного опьянения;
- бланк постановления об административном правонарушении;
- бланк протокола об административном правонарушении;
- государственные жилищные сертификаты;
- денежные аттестаты;
- смарт-карты;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- удостоверения на право управления маломерным судном;
- личное дело внештатного общественного инспектора Государственной инспекции по маломерным судам

В целях конкретизации учета движения бланков строгой отчетности, вводятся дополнительные субсчета:

- 03.1- бланки в условных единицах;
- 03.2- бланки по фактической стоимости.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам. Бланки строгой отчетности, выданные материально ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета. До момента выдачи бланки хранятся в опечатываемом сейфе у материально ответственного лица Главного управления.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 05004816).

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу отдела кадров Главного управления, ответственному за ведение трудовых книжек.

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) отражаются с расшифровкой по наименованиям бланков.

При выдаче государственному служащему трудовой книжки (вкладыша в

трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку).

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается трудовая книжка или вкладыш в нее, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее уплачиваются должностным лицом, ответственным за выдачу трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), или работником, которому выдается бланк, в кассу.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме.

Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится в форме по ОКУД 0504816 при предоставлении подтверждающих документов.

122. Данные по нереальной к взысканию дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность», отражаются в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503130) по видам задолженности:

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

123. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» в Главном управлении учитываются:

1) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению для награждения команд-победителей, в том числе: медали, призы, знамена, кубки и т.д.

2) материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе:

- медали;
- грамоты;
- дипломы;
- открытки;
- кубки;
- ценные подарки;
- сувениры.

В целях конкретизации учета движения вводятся дополнительные субсчета:

- 07.1 - в условных единицах;
- 07.2 - по стоимости приобретения.

124. Путевки, полученные безвозмездно, учитываются на счете 08

«Путевки неоплаченные» по номинальной стоимости, указанной на путевке, а в случае ее отсутствия в условной оценке: одна путевка, один рубль.

Путевки подлежат хранению в кассе.

При выдаче из кассы путевок стоимость списывается со счета 08.1 и одновременно отражается на счете 08.2. После возвращения из отпуска сотрудник в трехдневный срок должен представить в кассу отрывной талон к санаторно-курортной путевке, подтверждающий нахождение в указанном санатории или доме отдыха. На основании представленного документа производится списание со счета 08.2 стоимости путевки.

125. Учет запасных частей, выданных взамен изношенных.

В целях учета и контроля над использованием материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, применяется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.

126. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Обеспечение обязательства в виде банковской гарантии отражается на забалансовом счете 10 датой предоставления банковской гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается на забалансовом счете 10 со знаком «минус» датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия.

127. Счет 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»

Счет открывается к счетам 1 201 34 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

128. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»

Счет открывается к счетам 1 201 34 «Денежные средства учреждения» и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по

соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

129. Учет кредиторской задолженности, не востребовавшей кредиторами, признанная нереальной к востребованию кредитором осуществляется на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в соответствии с Порядком отнесения на забалансовый счет задолженности, не востребовавшей кредиторами, признаваемой нереальной к востребованию кредитором.

130. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

Выдача в эксплуатацию осуществляется на основании «Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения».

Одновременно со списанием с балансового учета объекты основных средств отражаются по их балансовой стоимости на забалансовом счете 21.

Аналитический учет по счету ведется по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

Ученные на забалансовом счете 21 объекты подлежат инвентаризации в соответствии с установленными правилами.

131. Аналитический учет по забалансовому счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

22.1 – основные средства, полученные по централизованному снабжению;

22.2 – материальные запасы, полученные по централизованному снабжению.

132. В целях обеспечения надлежащего контроля сохранностью, целевым использованием и движением имущества, переданного в безвозмездное пользование в Главном управлении ведется забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

133. Передача материальных запасов работникам (сотрудникам) Главного управления в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная

одежда и обувь и др.) отражается в бюджетном учете по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 105 хх 000 «Материальные запасы» как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Порядок учета и регистры бухгалтерского учета, используемые для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) определен, в соответствии с Приложением № 17 к настоящей Учетной политике.

134. В целях осуществления учета и контроля расходования перечисленной на банковские счета сотрудников единовременной субсидии на приобретение жилого помещения до представления в жилищную комиссию Главного управления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (части жилого помещения), которое было приобретено (построено) с использованием единовременной выплаты, учет осуществляется на забалансовом счете 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья».

Аналитический учет по счету 29 ведется в разрезе получателей средств.

Учет лома черных, цветных и драгоценных металлов ведется на счете 105 по инструкции (извлекаемый металлолом, предназначенный для продаж, является запасом (подп. «г» п. ФСБУ 5/2019).

Рабочий план счетов бюджетного учета

Счет КБК	Наименование счета
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.12.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.12.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.32.310	Увеличение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.32.410	Уменьшение стоимости нежилых помещений (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.34.310	Увеличение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
101.34.410	Уменьшение стоимости машин и оборудования – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.35.310	Увеличение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения
101.35.410	Уменьшение стоимости транспортных средств – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.36.310	Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество учреждения
101.36.410	Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.38.310	Увеличение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
101.38.410	Уменьшение стоимости прочих основных средств – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
102.00	Нематериальные активы
102.30	Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения
102.31	Программное обеспечение и базы данных – иное движимое имущество учреждения
102.31.320	Увеличение стоимости программного обеспечения и баз данных – иное движимое имущество учреждения
102.31.420	Уменьшение стоимости программного обеспечения и баз данных – иное движимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля – недвижимое имущество учреждения
103.11.330	Увеличение стоимости земли – недвижимое имущество учреждения
103.11.430	Уменьшение стоимости земли – недвижимое имущество учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
104.12.410	Уменьшение стоимости амортизации нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
104.32.410	Уменьшение стоимости амортизации нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.34	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
104.34.410	Уменьшение стоимости амортизации машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.35	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
104.35.410	Уменьшение стоимости амортизации транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
104.36.410	Уменьшение стоимости амортизации инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.38	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
104.38.410	Уменьшение стоимости амортизации прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.31	Амортизация программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
104.31.410	Уменьшение стоимости амортизации программного обеспечения и баз данных – иного движимого имущества учреждения
0310000000000000	
03101040190049244	
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.42.410	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0310000000000000	
03101040190049244	
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.44.410	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования машинами и оборудованием
0310000000000000	
03101040190049244	
104.45	Амортизация прав пользования транспортными средствами
104.45.410	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования транспортными средствами
0310000000000000	
03101040190049244	
104.46	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
104.46.410	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0310000000000000	
03101040190049244	
104.48	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
104.48.410	Уменьшение стоимости амортизации прав пользования прочими основными средствами
0310000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	

105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.31	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
105.31.341	Увеличение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иное движимое имущество учреждения
105.31.441	Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и медицинских материалов – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
105.32	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
105.32.342	Увеличение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
105.32.442	Уменьшение стоимости продуктов питания – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
105.33	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.33.343	Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
105.33.443	Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049221	
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.34.344	Увеличение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
105.34.444	Уменьшение стоимости строительных материалов – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
105.35	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
105.35.345	Увеличение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
105.35.445	Уменьшение стоимости мягкого инвентаря – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
105.36	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
105.36.346	Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
105.36.446	Уменьшение стоимости прочих материальных запасов – иное движимое имущество учреждения
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
106.11.310	Увеличение стоимости вложений в основные средства – недвижимое имущество
106.11.410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства – недвижимое имущество
031000000000000000	
03101040190049244	
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
106.31.310	Увеличение стоимости вложений в основные средства – иное движимое имущество
106.31.410	Уменьшение стоимости вложений в основные средства – иное движимое имущество
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
106.34	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
106.34.340	Увеличение стоимости вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106.34.440	Уменьшение стоимости вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
106.3П	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество.
106.3П.340	Увеличение стоимости (покупки) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
106.3П.440	Уменьшение стоимости (покупки) вложений в материальные запасы – иное движимое имущество
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
106.80	Вложения в права пользования нематериальными активами
106.81	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.81.350	Увеличение стоимости вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
106.81.450	Уменьшение стоимости вложений в права пользования программным обеспечением и базами данных
031000000000000000	
03101040190049242	
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.41	Права пользования земельными помещениями
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
111.45	Права пользования транспортными средствами
111.46	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111.47	Права пользования биологическими ресурсами
111.48	Права пользования прочими основными средствами
111.49	Права пользования произведенными активами
111.80	Права пользования нематериальными активами
111.81	Права пользования программным обеспечением и базами данных
201.00	Денежные средства учреждения
201.10	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.11.510	Поступление денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.11.810	Выбытие денежных средств учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
01050201010000000	
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
201.34.510	Поступление денежных средств в кассу учреждения
201.34.610	Выбытие денежных средств из кассы учреждения
01050201010000000	
201.35	Денежные документы
201.35.510	Поступление денежных документов в кассу учреждения
201.35.610	Выбытие денежных документов из кассы учреждения
01050201010000000	
031000000000000000	
03101040190049244	
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.12.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с плательщиками государственных пошлин, сборов
10807072010300110	
10807072010400110	
10807072010600110	
10807072010700110	
10807081010300110	
10807081010400110	
10807081010500110	
10807081010900110	
10807081010820110	
10807081010840110	
10807081010870110	

205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
205.33	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.33.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205.33.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
11301991016000130	
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.35.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
205.35.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по условным арендным платежам
11302061016000130	
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.44.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.44.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
205.45	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.45.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
205.45.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
11601081010024140	
11601081010032140	
11601111019000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191019000140	
11601201010004140	
11601201010601140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.74	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
205.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами
205.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от операций с материальными запасами
11402013016000440	
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
206.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам связи
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
206.22	Расчеты по авансам по транспортным услугам
206.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
206.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по транспортным услугам
031000000000000000	
03101040190049244	
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206.23.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
206.23.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по коммунальным услугам
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190049247	
03101040190071244	
03101040190071247	
206.24	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.24.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование имуществом
206.24.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование имуществом
031000000000000000	
03101040190049244	
206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
031000000000000000	
03101040190049244	
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
206.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по прочим работам, услугам
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190049247	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040193971244	
03091040193971244	
03101040192019215	
03091040192019215	
03101040190061244	
03101040190062244	
07051040190049244	
03102310620100242	
206.27	Расчеты по авансам по страхованию
206.27.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по страхованию
206.27.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по страхованию
031000000000000000	
03101040190049244	
206.28	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.28.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
206.28.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
031000000000000000	
03101040190049244	
206.29	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.29.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
206.29.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
031000000000000000	
03101040190049244	
206.30	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
206.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению основных средств
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
03102310620100242	
206.34	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
206.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
206.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по авансам по приобретению материальных запасов
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	

208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.12.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208.12.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190049242	
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.21	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.21.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208.21.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате услуг связи
03101040190049244	
208.22	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.22.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208.22.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
03101040190049244	
208.25	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.25.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208.25.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
03101040190049244	
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.26.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.26.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190049242	
208.30	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов
208.31	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.31.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208.31.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению основных средств
03101040190049244	
03101040190049242	
208.34	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
03101040190049244	
03101040190049242	
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
209.30	Расчеты по компенсации затрат
209.34	Расчеты по доходам от компенсации затрат
209.34.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
209.34.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от компенсации затрат
11301991018000100	
209.36	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.36.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
209.36.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
11302991018000100	
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.41	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.41.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
209.41.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
11607010019000140	
209.44	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.44.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
209.44.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11610013010000140	
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.45.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.45.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
209.70	Расчеты по ущербу нефинансовым активам
209.71	Расчеты по ущербу основным средствам
209.71.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209.71.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу основным средствам
209.74	Расчеты по ущербу материальных запасов
209.74.560	Увеличение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов
209.74.660	Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам по ущербу материальных запасов
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
10807072010300110	
10807072010400110	
10807072010600110	
10807072010700110	
10807081010300110	
10807081010400110	
10807081010500110	
10807081010900110	
10807081010920110	
10807081010940110	
10807081010970110	
11301991018000100	
11302991018000100	
11302081018000130	
11402013018000440	
11601061010024140	
11601081010032140	
11601111019000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191019000140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11607010019000140	
11610013010000140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
03100000000000000	
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049131	
03091040190049134	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049131	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190049242	

210.04	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
10807072010300110	
10807072010400110	
10807072010600110	
10807072010700110	
10807081010300110	
10807081010400110	
10807081010500110	
10807081010600110	
10807081010920110	
10807081010940110	
10807081010970110	
11301991010800100	
11302991010800100	
11302081010800130	
11402013010800440	
11601081010024140	
11601081010032140	
116011101000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191010001140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11607010010000140	
11610013010000140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
210.82	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
210.92	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.11.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
302.11.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по заработной плате
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.12.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.12.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
03091040193988133	
03091040190049133	
03101040190049133	
03091040190049134	
03101040193970134	
302.13	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
302.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
302.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по начислениям на выплаты по оплате труда
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
302.14	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.14.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
302.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
03091040193984134	
03101040193984134	
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.21.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
302.21.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам связи
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.22.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
302.22.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по транспортным услугам
031000000000000000	
03091040190049134	
03101040193970134	
03101040190049244	
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.23.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
302.23.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по коммунальным услугам
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
302.24	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
302.24.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
302.24.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом
031000000000000000	
03101040190049244	
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.25.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
302.25.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по работам, услугам по содержанию имущества
031000000000000000	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190071244	
03101040192019215	
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.26.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
302.26.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим работам, услугам
031000000000000000	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190081244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040193971244	
03091040193971244	
07051040190049244	

302.27	Расчеты по страхованию
302.27.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
302.27.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страхованию
031000000000000000	
03101040190049244	
302.28	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.28.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
302.28.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по услугам, работам для целей капитальных вложений
031000000000000000	
03101040190049244	
302.29	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.29.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302.29.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
031000000000000000	
03101040190049244	
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.31.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
302.31.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению основных средств
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.34.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
302.34.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по приобретению материальных запасов
031000000000000000	
03101040190049221	
03101040190049244	
03101040190049242	
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.62.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.62.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
10030340130020313	
302.63	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.63.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.63.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
302.64	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.64.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
302.64.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
10031040131050313	
302.65	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.65.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
302.65.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10030340730140313	
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.66.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.66.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
03091040190049121	
03101040190049121	
03101040190049134	
10040340593998133	
10040340593998134	
10040340593998134	
10040340593998133	
10041040193998122	
10041040193998134	
03091040193998133	
03101040193998133	
302.67	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.67.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.67.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.93.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.93.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.96.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.96.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по иным выплатам текущего характера физическим лицам
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190049852	
03101040190049853	
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
303.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по налогу на доходы физических лиц
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
03091040193998133	
03101040193998133	
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.05.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303.05.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.06.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.06.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.10.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.10.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
303.14	Расчеты по единому налоговому платежу
303.14.730	Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
303.14.830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
303.15	Расчеты по единому страховому тарифу
303.15.730	Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
303.15.830	Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
303.13	Расчеты по земельному налогу
303.13.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
303.13.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по земельному налогу
03101040190049851	

304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.01.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временно- распоряжение
304.01.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по средствам, полученным во временно- распоряжение
0000000000000000	
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.03.730	Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
304.03.830	Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по удержаниям из выплат по оплате труда
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
03101040193996133	
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.04.310	Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств
304.04.340	Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов
00000000000000192	
03100000000000000	
03100000000000802	
03101040190049244	
03101040190049242	
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193996133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190081244	
03101040190082244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10030340130020313	
10030340730140313	
10031040131050313	
10040340593996133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193999122	
10041040193999134	
304.88	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
304.96	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.10.112	Доходы от уплаты государственной пошлины (сборов)
10807072010300110	
10807072010400110	
10807072010600110	
10807072010700110	
10807081010300110	
10807081010400110	
10807081010500110	
10807081010900110	
10807081010920110	
10807081010940110	
10807081010970110	
401.10.130	Доходы от оказания платных услуг
401.10.131	Доходы от оказания платных услуг (работ)
401.10.132	Доходы от оказания платных услуг (работ) по программе обязательного медицинского страхования
401.10.133	Доходы от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
11301991016000130	
401.10.134	Доходы от компенсации затрат
11302991016000130	
401.10.135	Доходы по условным арендным платежам
11302061016000130	
401.10.136	Доходы бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
401.10.141	Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках, нарушение условий контрактов (договоров)
11607010019000140	
401.10.142	Доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам
401.10.143	Доходы от страховых возмещений
401.10.144	Доходы от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
11610013010000140	
401.10.145	Прочие доходы от сумм принудительного изъятия
11601061010024140	
11601081010032140	
1160111010000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191010000140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
401.10.172	Доходы от операций с активами
11402013016000410	
11402013016000440	

401.10.173	Чрезвычайные доходы от операций с активами
10807072010300110	
10807072010400110	
10807072010800110	
10807072010700110	
10807081010300110	
10807081010400110	
10807081010500110	
10807081010900110	
10807081010820110	
10807081010840110	
10807081010970110	
11601081010024140	
11601081010032140	
11601111019000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191019000140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11607010019000140	
11610013010000140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
401.10.174	Выпадающие доходы
11601081010024140	
11601081010032140	
11601111019000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191019000140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11607010019000140	
11610013010000140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
401.10.176	Доходы от оценки активов и обязательств
401.10.180	Прочие доходы
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
11601081010024140	
11601081010032140	
11601111019000140	
11601141010001140	
11601191010005140	
11601191019000140	
11601201010004140	
11601201010801140	
11607010019000140	
11610013010000140	
11610121010001140	
11610123010041140	
11610123010051140	
11610128010001140	
401.19	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.19.140	Доходы прошлых финансовых лет
401.10.180	Прочие доходы
401.20	Расходы текущего финансового года
401.20.211	Расходы по заработной плате
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
401.20.212	Расходы по прочим выплатам
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03091040193988133	
03101040190049133	
03101040192501134	
401.20.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
401.20.214	Расходы по прочим выплатам персоналу в натуральной форме
03091040193994134	
03101040193994134	
401.20.221	Расходы на услуги связи
03101040190049244	
03101040190049242	
401.20.222	Расходы на транспортные услуги
03091040190049134	
03101040193970134	
03101040190049244	
401.20.223	Расходы на коммунальные услуги
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192501244	
03101040192501247	
401.20.225	Расходы на работы и услуги по содержанию имущества
03101040190049244	
03101040190071244	
03101040192019215	
401.20.226	Расходы на прочие работы и услуги
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040193971244	
03091040193971244	

401.20.227	Расходы по страхованию
03101040190049244	
401.20.228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
03101040190049244	
401.20.282	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
10030310130020313	
10030340130020313	
401.20.284	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
10030311630150313	
10031040131050313	
401.20.285	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10030311430140313	
10030340730140313	
401.20.286	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
03091040190049121	
03101040190049121	
03101040190049131	
10040330193988133	
10040330193989134	
10040330193990134	
10040330193991133	
10041040193989122	
10041040193989134	
03091040193988133	
03101040193988133	
401.20.271	Расходы на амортизацию основных средств
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.20.272	Расходование материальных запасов
031000000000000000	
03101040190049221	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.20.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401.20.291	Прочие расходы
03101040190049851	
401.20.298	Прочие расходы
03101040190049831	
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
401.28.211	Расходы по заработной плате
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
401.28.212	Расходы по прочим выплатам
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03091040193988133	
03101040190049133	
03101040192501134	
401.28.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
401.28.214	Расходы по прочим выплатам персоналу в натуральной форме
030910401939894134	
031010401939894134	
401.28.221	Расходы на услуги связи
03101040190049244	
03101040190049242	
401.28.222	Расходы на транспортные услуги
03091040190049134	
03101040193970134	
03101040190049244	
401.28.223	Расходы на коммунальные услуги
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192501244	
03101040192501247	
401.28.225	Расходы на работы и услуги по содержанию имущества
03101040190049244	
03101040190071244	
03101040192019215	
401.28.226	Расходы на прочие работы и услуги
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03101040190049244	
03101040190081244	
03101040190082244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040193971244	
03091040193971244	
401.28.227	Расходы по страхованию
03101040190049244	
401.28.228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
03101040190049244	
401.28.282	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
10030310130020313	
10030340130020313	
401.28.284	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
10030311630150313	
10031040131050313	
401.28.285	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10030311430140313	
10030340730140313	

401.28.286	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
03091040190049121	
03101040190049121	
03101040190049131	
10040330193988133	
10040330193989134	
10040330193990134	
10040330193991133	
10041040193989122	
10041040193989134	
03091040193996133	
03101040193996133	
401.28.271	Расходы на амортизацию основных средств
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.28.272	Расходование материальных запасов
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.28.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401.28.291	Прочие расходы
03101040190049851	
401.29	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
401.29.211	Расходы по заработной плате
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
401.29.212	Расходы по прочим выплатам
03091040190049122	
03091040190049134	
03101040190049122	
03101040190049134	
03091040193988133	
03101040190049133	
03101040192501134	
401.29.213	Расходы на начисления на выплаты по оплате труда
03091040190049129	
03101040190049129	
03101040190049139	
401.29.214	Расходы по прочим выплатам персоналу в натуральной форме
03091040193989134	
03101040193989134	
401.29.221	Расходы на услуги связи
03101040190049244	
03101040190049242	
401.29.222	Расходы на транспортные услуги
03091040190049134	
03101040193970134	
03101040190049244	
401.29.223	Расходы на коммунальные услуги
03101040190049244	
03101040190049243	
03101040190049242	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192501244	
03101040192501247	
401.29.225	Расходы на работы и услуги по содержанию имущества
03101040190049244	
03101040190071244	
03101040192019215	
401.29.228	Расходы на прочие работы и услуги
03091040190049121	
03101040190049121	
03101040190049131	
10040330193988133	
10040330193989134	
10040330193990134	
10040330193991133	
10041040193989122	
10041040193989134	
03091040193996133	
03101040193996133	
401.29.227	Расходы по страхованию
03101040190049244	
401.29.228	Услуги, работы для целей капитальных вложений
03101040190049244	
401.29.282	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению
10030310130020313	
10030340130020313	
401.29.284	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
10030311630150313	
10031040131050313	
401.29.285	Расчеты по пенсиям, пособиям выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
10030311430140313	
10030340730140313	
401.29.286	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
03091040190049121	
03101040190049121	
03101040190049131	
10040330193988133	
10040330193989134	
10040330193990134	
10040330193991133	
10041040193989122	
10041040193989134	
03091040193996133	
03101040193996133	
401.29.271	Расходы на амортизацию основных средств
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.29.272	Расходование материальных запасов
031000000000000000	
03101040190049244	
03101040190049242	
401.29.273	Чрезвычайные расходы по операциям с активами
401.29.291	Прочие расходы
03101040190049851	

401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0000000000000000	
401.40	Доходы будущих периодов
401.41	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
401.48	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
401.50	Расходы будущих периодов
401.60	Резервы предстоящих расходов
03091040190049121	
03091040190049131	
03101040190049121	
03101040190049131	
501.00	Лимиты бюджетных обязательств
501.10	Лимиты бюджетных обязательств текущего года
501.13	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.15	Полученные лимиты бюджетных обязательств
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193988133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593988133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193999122	
10041040193999134	
501.20	Лимиты бюджетных обязательств очередного года
501.23	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.25	Полученные лимиты бюджетных обязательств
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193988133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593988133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193999122	
10041040193999134	
501.30	Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
501.33	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.35	Полученные лимиты бюджетных обязательств
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193988133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	

03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593998133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193996122	
10041040193996134	
501.90	Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)
501.93	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
501.95	Полученные лимиты бюджетных обязательств
502.00	Обязательства
502.10	Обязательства текущего финансового года
502.11	Принятые обязательства на текущий финансовый год
502.12	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
502.17	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193968133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593998133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193996122	
10041040193996134	
502.20	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
502.21	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.22	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
502.27	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193968133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	
03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593998133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193996122	
10041040193996134	
502.30	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
502.31	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.32	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
502.37	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
03091040190049121	
03091040190049122	
03091040190049129	
03091040190049131	
03091040190049134	
03091040193968133	
03091040193971244	
03091040193994134	
03091040193996133	
03101040190049121	
03101040190049122	
03101040190049129	

03101040190049131	
03101040190049133	
03101040190049134	
03101040190049139	
03101040190049221	
03101040190049242	
03101040190049244	
03101040190049831	
03101040190049851	
03101040190061244	
03101040190062244	
03101040190071244	
03101040190071247	
03101040192019215	
03101040193970134	
03101040193971244	
03101040193994134	
03101040193996133	
07051040190049244	
10040340593988133	
10040340593990134	
10040340593991133	
10041040193999122	
10041040193999134	
502.90	Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.91	Принятые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.92	Принятые денежные обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
502.97	Принимаемые обязательства на на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.00	Бюджетные ассигнования
503.10	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
503.13	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.15	Полученные бюджетные ассигнования
10030340130020313	
10030340730140313	
10031040131050313	
10030310130020313	
10030311830150313	
10030311430140313	
503.20	Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
503.23	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.25	Полученные бюджетные ассигнования
10030340130020313	
10030340730140313	
10031040131050313	
10030310130020313	
10030311830150313	
10030311430140313	
503.30	Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
503.33	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.35	Полученные бюджетные ассигнования
10030340130020313	
10030340730140313	
10031040131050313	
10030310130020313	
10030311830150313	
10030311430140313	
503.90	Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода)
503.93	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
503.95	Полученные бюджетные ассигнования
	Забалансовые счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
02.10	Недвижимое имущество на хранении
02.20	Особо ценное движимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные в активом
02.30	Иное движимое имущество на хранении
02.31	Основные средства – иное движимое имущество на хранении
02.32	Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении
03	Бланки строгой отчетности
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
03.2	Бланки строгой отчетности по фактической стоимости
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
05.1	ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению
05.2	МЗ, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
08	Путевки неоплаченные
08.1	Путевки неоплаченные в кассе
08.2	Путевки неоплаченные выданные сотрудникам
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17	Поступления денежных средств
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неустраиваемая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
21.30	Основные средства в эксплуатации – иное движимое имущество
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.10	Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.11	ОС – недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.30	Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья
Б29	Пом черных металлов

Приложение № 3
к п. 7 Учетной политики

Утверждаю
 Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____
о разукрупнения мягкого инвентаря
 " ____ " _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе: _____, в результате чего дает заключение о составных частях _____ произвела осмотр _____

№ п/п	Наименование	ед. изм.	количество	Примечание
1	2	3	4	5
1				

Председатель комиссии
 _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

График документооборота

Наименование документа (номер формы)	Создание документа		Обработка документа		Примечание
	Ответственный сотрудник	Формирование / срок сдачи в бухгалтерию	Ответственный за обработку	Срок исполнения	
1	2	3	4	5	6
1. По расчетам с рабочими и служащими					
1. Приказы о зачислении, увольнении (перемещении) Т-1, Т-1а, Т-5, Т-8, Т-8а	сотрудник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	в день издания	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат;	О зачислении и перемещении в пределах ГУ - в срок начисления денежного довольствия и заработной платы; увольнение - в день увольнения	
2. Приказ о предоставлении отпуска (увольнения) Т-6, Т-6а	сотрудник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	за 10 дней до от- пуска	личный состав отдела	за 3 дня до убытия в от- пуск	
3. Табель учета использо- вания рабочего времени (0504421)	лица, назначенные приказом Главного управления	до 10-го числа за 1 половину месяца до 25 числа отчет- ного месяца		3 дня	

4. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела			в день поступления выписки из приказа об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)	
5. Больничный лист по временной нетрудоспособности	сотрудник	в день выхода на работу	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела	10 дней со дня поступления больничного листа	
6. Ведомость платежная (0504403)	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела	в день поступления выписки из приказа об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела	в день поступления выписки из приказа об увольнении (убытии в отпуск), но не позднее даты увольнения работника (убытия в отпуск)	
7. Расчетно-платежная ведомость (0504401)	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела	последний день месяца	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат; личный состав отдела	3 дня с момента формирования	

8. Журнал операций № 6 (журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям) (0504071)	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	ежемесячно	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	начальник отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	до 10 числа следующего месяца	
2. Расчеты с подотчетными лицами, кассовые и банковские операции						
1. Рапорт (заявление) на получение наличных денежных средств на хозяйственные и другие нужды	лица, назначенные приказом Главного управления	по мере необходимости	кассир	кассир	5 дней	
2. Авансовые отчеты (0504505)	подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после возвращения из командировки и 5 рабочих дней после получения аванса на хозяйственные нужды	заместитель начальника экономического отдела; бухгалтер отдела	заместитель начальника экономического отдела; бухгалтер отдела	3 дня	
3. Приходный кассовый ордер (0310001)	кассир	по мере необходимости	кассир	кассир	в день поступления денежных средств в кассу	
4. Расходный кассовый ордер (0310002)	кассир	по мере необходимости	кассир	кассир	в день выдачи денежных средств из кассы	
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (0310003)	кассир	по мере необходимости	кассир	кассир	в день оформления приходных и расходных кассовых документов	
6. Заявка на кассовый расход (0531801);	сотрудники финансово-экономического управления	по мере необходимости	сотрудники финансово-экономического управления	сотрудники финансово-экономического управления	в день поступления выписки из лицевого счета ПБС	

7. Заявка на возврат (0531803)	сотрудники финансово-экономического управления	в соответствии с условием государственного контракта (договора)	сотрудники финансово-экономического управления	в день поступления выписки из лицевого счета ПБС	
8. Объявление на взнос наличными (0402001)	кассир	по мере необходимости	кассир	в день оформления объявления на взнос наличными	
9. Заявка на наличные (0531243)	кассир	по мере необходимости	кассир	3 дня	
10. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	заместитель начальника планово-экономического отдела; бухгалтер отдела	по мере необходимости	кассир	3 дня	
11. Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	материально-ответственное лицо	по мере необходимости	кассир	3 дня	
12. Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	кассир	ежегодно	кассир	ежегодно, но не позднее 31 декабря текущего года	
13. Журнал операций №1 (журнал операций по счету «Касса») (0504071)	кассир	ежемесячно	кассир	до 10 числа следующего месяца	
14. Журнал операций №2 (журнал операций с безналичными денежными средствами) (0504071)	кассир	ежемесячно	кассир	до 10 числа следующего месяца	

15. Журнал операций №3 (журнал операций расчетов с подотчетными лицами) (0504071)	заместитель начальника планово-экономического отдела	ежемесячно	заместитель начальника планово-экономического отдела	до 10 числа следующего месяца	
16. Журнал операций №4 (журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками) (0504071)	старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа следующего месяца	
3. Расчеты по нефинансовым активам					
1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (0504101)	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер	в день поступления	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	
2. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ремонт у сторонней организации) (0504103)	материально-ответственное лицо, комиссия по поступлению и выбытию активов, бухгалтер	в день поступления	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления	
3. Накладная на отпуск материалов на сторону (0504205)	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	в 3-дневный срок после поступления рапорта	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	в 2-дневный срок после утверждения начальником ГУ	

4. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	в 3-дневный срок после поступления рапорта	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	в 2-дневный срок после утверждения начальником ГУ	
3. Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	материально-ответственное лицо	в 3-дневный срок после поступления рапорта	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	в 2-дневный срок после утверждения начальником ГУ	
4. Накладная (требование), заборная карта (0504204)	сотрудники управления МТО	в 3-дневный срок после поступления рапорта	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	в 2-дневный срок после утверждения начальником ГУ	
5. Акт о списании: объектов нефинансовых активов; транспортного средства; мягкого и хозяйственного инвентаря; материальных запасов (0504104, 0504105, 0504143, 0504230)	материально-ответственное лицо	по мере необходимости	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела; старший специалист	в 2-дневный срок после утверждения начальником ГУ	
6. Путевые листы и отчет по ГСМ (0345001)	материально-ответственное лицо	с 1-го по 5-е число месяца, следующего за отчетным	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	начальник отдела; старший специалист	до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	

7. О возврате материальных ценностей сданных на хранение (МХЗ)	материально-ответственное лицо	в день совершения операции	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	2 дня	
8. Отчет о полученном вещевом имуществе	ответственное лицо управления МТО	до 15 числа месяца, следующего отчетным	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	до 30-го числа, месяца следующего за отчетным	
9. Извещение (0504805)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	по мере необходимости	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	2 дня	
10. Журнал операций №7 (Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов) (0504071)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа следующего месяца	
11. Журнал операций № 90 (Журнал по забалансовым счетам) (0504071)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа следующего месяца	

12. Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (0504031)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	
13. Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (0504032)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	
14. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (0504033)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	
15. Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	
16. Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	начальник отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежегодно перед составлением годового отчета	

17. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0504041)	бухгалтер Селищева В.Б.	по мере необходимости	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	по мере необходимости формирования	
18. Карточка учета материальных ценностей (0504043)	бухгалтер Селищева В.Б.	по мере необходимости	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	по мере необходимости формирования	
19. Бухгалтерская справка (0504833)	сотрудники ФЭУ	по мере необходимости	сотрудники отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	в день составления	
4. Инвентаризация имущества и обязательств					
1. Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации	старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года	
2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (0504086)	кассир	в период проведения инвентаризации	кассир	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года	

3. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087); вложений в объекты нефинансовых активов; нематериальных активов	главный специалист; специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации	сотрудники отдела учета и отчетности финансово-экономического управления	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года
4. Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	кассир	в период проведения инвентаризации	кассир	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года
5. Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	старший специалист, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации	старший специалист, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года
6. Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (0504091)	главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации	главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года
7. Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	сотрудники финансово-экономического управления	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года
8. Акт о результатах инвентаризации (0504835)	инвентаризационная комиссия	в период проведения инвентаризации	сотрудники финансово-экономического управления	в период проведения инвентаризации, но не позднее 31 декабря текущего года

5. Расчеты с поставщиками и подрядчиками

1. Акты выполненных работ (оказанных услуг), счета-фактуры, накладные	довольствующие подразделения Главного управления	В день совершения хозяйственной операции	главный специалист, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	2 дня
2. Акты сверки взаиморасчетов	довольствующие подразделения Главного управления	ежеквартально - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; до 25 января года, следующего за отчетным	главный специалист, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	3 дня после подписания
3. Журнал регистрации обязательств (0504064)	старший специалист, ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	в электронном виде при поступлении документа-основания	главный специалист, специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	постоянно (на бумажном носителе ежегодно, до 15 января года, следующего за отчетным)

6. Санкционирование

1. Расходное расписание (0531722)	заместитель начальника планово-экономического отдела	в день поступления (формирования)	начальник планово-экономического отдела	в течение 3 дней после поступления
2. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	заместитель начальника планово-экономического отдела	ежемесячно	начальник планово-экономического отдела	до 5 числа следующего месяца

3. Журнал по прочим операциям (санкционирование) № 8.1 (0504071)	заместитель начальника планово-экономического отдела; старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	начальник планово-экономического отдела; главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	до 10 числа следующего месяца	
4. Журнал учета входящих финансовых документов (журнал по санкционированию)	старший специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в день поступления документов	главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	в течение 3 дней после поступления	
5. Земельный налог 1-3 квартал (начисление) – бухгалтерская справка	кассир	ежеквартально до 30 числа	кассир	ежеквартально до 30 числа	
6. Земельный налог 4 квартал (начисление) – налоговая декларация	кассир	01 января года, следующего за отчетным	кассир	до 01 февраля года, следующего за отчетным	
7. Администрирование доходов бюджетной системы Российской Федерации					
1. Журнал по учету начислений и поступлений в доход бюджета (форма утверждена приказом Главного управления от 22.08.2012 № 634)	должностные лица подразделений Главного управления- администраторов доходов бюджетов бюджетной системы РФ; УНД и ПР; УМТО; управление по жаротушения и проведения АСР	до 25 числа отчетного месяца	старший специалист отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	последний день отчетного месяца	

2. Решение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений (форма утверждена приказом Главного управления от 22.08.2012 № 634)	должностные лица подразделений Главного управления - администраторов доходов бюджетов бюджетной системы РФ; УНД и ПР; УМТО; управления и пожаротушения и проведения АСР	в течение 25 дней после поступления обращения о возврате	старший специалист отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	в течение 5 дней	
3. Журнал операций №2 (журнал операций с безналичными денежными средствами (Администратор доходов бюджета)) (0504071)	главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	старший специалист отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	до 10 числа следующего месяца	
4. Журнал операций №5 (журнал операций расчетов с дебиторами по доходам) (0504071)	главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	ежемесячно	старший специалист отдела начисления денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат	до 10 числа следующего месяца	
8. Внутренний финансовый контроль					
1. Формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры в финансово-экономическом отделе Главного управления)	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	до 30 января текущего года	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	до 31 января текущего года	

2. Формирование и утверждение карт внутреннего контроля (в части ФЭУ) на текущий финансовый год.	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	до 30 января текущего года	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	до 31 января текущего года	
3. Ведение журнала внутреннего контроля.	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	постоянно	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
4. Осуществление внутреннего контроля (самоконтроль)	сотрудники Главного управления	Постоянно	сотрудники ФЭУ	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	
5. Подготовка отчетов о результатах внутреннего финансового контроля.	начальники управлений и самостоятельных отделов	ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности (заместитель главного бухгалтера)	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	

Приложение № 5
к п. 16 Учетной политики

**Периодичность формирования регистров бюджетного учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежегодно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	по мере необходимости формирования
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	ежегодно
8	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере необходимости формирования
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	ежегодно
10	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
11	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций
12	0504051	Карточка учета средств и расчетов	по мере необходимости формирования
13	0504052	Реестр карточек	по мере необходимости формирования
14	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости формирования
15	0504054	Многографная карточка	по мере необходимости формирования
16	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ежемесячно

17	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
18	0504071	Журналы операций	ежемесячно
19	0504072	Главная книга	ежемесячно
20	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	при инвентаризации
21	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
22	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
23	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	ежемесячно
24	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
25	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
26	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

**Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет
и представления отчетности подотчетными лицами**

I. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет

1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы Главного управления, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, и на командировочные расходы.

2. Выдача под отчет денежных средств на расходы Главного управления, связанных с приобретением товаров, работ, услуг, производится сотрудникам Главного управления, имеющим право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг.

3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в Главном управлении, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом начальника.

4. Для получения денежных средств под отчет из кассы Главного управления работник оформляет письменное заявление (рапорт) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса, в соответствии с Приложением к настоящему Порядку.

5. На заявлении сотрудник ФЭУ Главного управления делает отметку об отсутствии на текущую дату задолженности за сотрудником по ранее выданным ему авансам «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи должностного лица.

6. Начальник Главного управления или уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, принимает решение о выдаче денежных средств и собственноручно ставит свою подпись и дату.

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

8. Выдача денежных средств под отчет производится из кассы Главного управления по расходному кассовому ордеру или перечислением на банковскую зарплатную карту. Лимит выдачи наличных денежных средств под отчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Главного управления определяется в размере, не превышающем 100 000 рублей 00 копеек.

9. Авансы на расходы сотрудников, связанные со служебными командировками, выдаются в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение № 7 к Учетной политике).

10. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 10 рабочих дней.

11. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

12. В случаях, когда сотрудник Главного управления по приказу руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится на основании авансового отчета сотрудника об израсходованных средствах, утвержденного руководителем Главного управления с приложением подтверждающих документов.

II. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

13. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет в ФЭУ Главного управления авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

14. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в ФЭУ Главного управления не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи ему денежных средств.

15. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется сотрудником в ФЭУ не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

16. Сотрудником ФЭУ Главного управления проверяется правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

17. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Документы, прилагаемые к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

18. Проверенный сотрудником ФЭУ авансовый отчет утверждается начальником Главного управления или уполномоченным должностным лицом. После чего утвержденный авансовый отчет принимается сотрудником ФЭУ к учету.

19. Проверка авансового отчета сотрудником ФЭУ и утверждение его начальником Главного управления или уполномоченным должностным лицом осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в ФЭУ.

20. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается из кассы Главного управления подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру или перечисляется на банковскую зарплатную карту.

21. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу Главного управления по приходному кассовому ордеру не позднее трех рабочих дней со дня его возвращения из командировки или не позднее пяти рабочих дней со дня выдачи денежных средств на хозяйственные расходы.

22. В случае если в установленный срок сотрудником не представлен авансовый отчет в ФЭУ Главного управления или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы сотрудника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

23. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, сотрудник ФЭУ обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение
к п. 4 Порядка

Начальнику Главного управления
МЧС России по Курской области

_____ (звание и ФИО должностного лица)

Рапорт (Заявление).

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аванса в сумме _____ (сумма прописью) рублей 00 копеек, в том числе суточные _____, проезд _____, проживание _____ согласно смете расходов, со сроком погашения «__» _____ 202__ года.

_____ (Должность. Звание.)

_____ (подпись)

«__» _____ 202__ года.

Задолженность отсутствует

_____ (должность, в/звание, фамилия и подпись
лица, ведущего подотчетные суммы)

**Порядок выдачи под отчет денежных документов
и представления отчетности подотчетными лицами**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает в Главном управлении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

II. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2. Денежные документы выдаются под отчет сотрудникам Главного управления, имеющим право получать под отчет денежные документы.

3. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы Главного управления по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании письменного заявления (рапорта) получателя.

4. В заявлении о выдаче под отчет денежных документов получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Начальник Главного управления или уполномоченное должностное лицо рассматривает заявление, принимает решение о выдаче денежных средств и собственноручно ставит свою подпись и дату.

**III. Составление, представление отчетности
подотчетными лицами**

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

7. Документом, подтверждающим использование маркированных конвертов и почтовых марок, является реестр отправленной корреспонденции, заверенный подписью подотчетного лица, его предоставившего. В случае порчи маркированных конвертов и почтовых марок испорченные маркированные конверты и почтовые марки также прилагаются к авансовому отчету.

8. По билетам на проезд в городском пассажирском транспорте, в качестве подтверждающих документов, к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты и раздаточная ведомость, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом в ФЭУ Главного управления.

10. Сотрудником ФЭУ Главного управления проверяются правильность

оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

11. Проверенный сотрудником ФЭУ авансовый отчет утверждается начальником Главного управления или уполномоченным должностным лицом, после чего утвержденный авансовый отчет принимается ФЭУ к учету.

12. Проверка авансового отчета сотрудником ФЭУ и утверждение его начальником Главного управления или уполномоченным должностным лицом осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в ФЭУ.

13. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу Главного управления по приходному кассовому ордеру с надписью «фондовый».

14. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета в ФЭУ Главного управления или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы сотрудника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

15. В случае увольнения сотрудника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, сотрудник ФЭУ обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 1
к п. 4 Порядка

Начальнику Главного управления
МЧС России по Курской области

_____ (звание и ФИО должностного лица)

Рапорт (Заявление)

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на сумму _____ на _____
(указать цель)

" ____ " _____ 202__ г.

_____ (должность, ФИО, подпись)

Утверждаю
Начальник Главного управления
МЧС России по Курской области

"__" _____ 202__ г.

**Раздаточная ведомость
на выдачу денежных документов**

(название структурного подразделения)

Главного управления МЧС России по Курской области

№ п/п	Фамилия имя отчество	Наименование	Кол-во	Сумма (руб.)	Подпись
Итого					

На сумму _____ руб. ____ коп.

Лицо, ответственное за выдачу
денежных документов

(должность, подпись, ФИО)

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)

(подпись, ФИО)

"__" _____ 202__ г.

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления военнослужащих, сотрудников ФПС ГПС, федеральных государственных гражданских служащих и работников (далее сотрудников) Главного управления в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729, от 13.10.2008 № 749, от 18.04.2020 № 553, приказами МЧС России от 08.12.2020 № 919 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих системы МЧС России, предоставления им отдельных выплат и денежных выплат гражданам, призванным на военные сборы, а также членам их семей», от 21.03.2014 № 195 «Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников ФПС ГПС», от 23.05.2014 № 337 «О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета», от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», от 26.03.2013 № 200 «Об утверждении порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим СВФ МЧС России, сотрудникам ФПС ГПС и членам их семей, а так же выплаты денежной компенсации (возмещения) расходов, связанных с оплатой проезда, членам семей и родителям погибшего (умершего) военнослужащего СВФ МЧС России, сотрудника ФПС ГПС», Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих».

2. Выезд в служебную командировку (далее - командировка) осуществляется по решению уполномоченного должностного лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне пункта дислокации подразделения.

Направление сотрудников в командировку оформляется приказом Главного управления, оформлением и выдачей командировочного удостоверения.

3. В командировочном удостоверении дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован сотрудник.

Фактический срок пребывания в командировке определяется по

проездным документам. При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам (документы по найму жилого помещения в месте командирования, путевой лист, маршрутный лист, докладная записка на имя начальника Главного управления о фактическом сроке пребывания в служебной командировке).

4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных независящих от него обстоятельств командировка может быть продлена в установленном порядке.

5. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места расположения организации или пункта постоянной работы, а днем приезда из командировки - день прибытия транспортного средства в место расположения организации или пункта постоянной работы.

День выезда в командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по местному времени отправления (прибытия) транспортного средства (по месту постоянной работы) в соответствии с расписанием его движения. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Аналогично определяется день прибытия в пункт постоянной работы.

6. Вопрос о явке сотрудника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом. Суточные за эти дни выплачиваются.

7. Сотрудникам, направленным в командировку, производятся выплаты на командировочные расходы (возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, проезду к месту служебной командировки и обратно к месту службы, а также суточные).

8. За время нахождения в командировке, в том числе и в пути к месту командировки и обратно, сотруднику выплачиваются суточные за каждый день нахождения в командировке в размерах, устанавливаемых законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, действующими на момент командирования сотрудника.

За каждый день нахождения в служебной командировке на территории РФ военнослужащим и сотрудникам ФПС ГПС за счёт средств федерального бюджета осуществляется в размере 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Возмещение расходов на выплату суточных военнослужащим и сотрудникам ФПС ГПС в отношении которых осуществлялось продовольственное обеспечение в форме организации питания по месту служебной командировки производится в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при наличии соответствующей отметки в командировочном удостоверении.

Возмещение расходов на выплату суточных федеральным государственным гражданским служащим и работникам производится в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

Разрешается возмещение суточных расходов работникам за счет средств федерального бюджета в размере не более 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, при условии, что возмещение суточных расходов в размерах, превышающих 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, необходимо производить за счет экономии средств федерального бюджета.

9. Суточные не выплачиваются сотрудникам в случае направления их в однодневную командировку.

10. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются в следующем порядке.

Военнослужащим и сотрудникам в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации (в том числе в случае заключения ими с учетом требований гражданского законодательства и Жилищного кодекса Российской Федерации договоров коммерческого найма).

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командируемого по найму жилого помещения, являются: договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопия паспорта наймодателя и другие.

Федеральным государственным гражданским служащим по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

Фактические расходы по найму жилого помещения работникам, превышающие установленные законодательством Российской Федерации нормы, возмещаются за счет экономии средств федерального бюджета на командировочные расходы, с разрешения начальника Главного управления.

11. Сотрудникам, направленным в командировки, возмещаются фактические расходы по проезду к пункту командирования, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и пределах, установленных нормативными правовыми актами МЧС России, а в случае их отсутствия - в размере, не превышающем установленных норм, на основании выданных транспортными организациями документов, подтверждающих затраты, связанные с перевозкой.

12. Возмещению (оплате) подлежат расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом (за исключением такси), в том числе за пользование постельными принадлежностями, за проезд в вагонах повышенной комфортности (с учетом сервисных услуг - питания), за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, расходы, связанные с приобретением проездных документов (далее

- билеты), и оплатой установленных на транспорте иных дополнительных сборов (за исключением добровольного страхового сбора, оформления справок (выписок) о стоимости и совершении поездки, дополнительных услуг, направленных на повышение комфорта пассажира - изменение классности билета, доставки билетов, доставки багажа, переоформление и сдачу билетов в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно).

Расходы на проезд в общественном транспорте (метро, автобусе и др.) во время служебной командировки возмещаются работодателем от места прибытия (станции) до места командирования и обратно.

Возмещение (оплата, компенсация) стоимости проезда осуществляется по следующим категориям проезда:

Высшим офицерам, сотрудникам, имеющим специальные звания высшего начальствующего состава или занимающим должности, подлежащие замещению высшими офицерами, лицами высшего начальствующего состава:

воздушным транспортом - в салоне 1 класса, а при его отсутствии в салоне бизнес-класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам бизнес-класса, с 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам «бизнес-класса»;

морским транспортом - в каюте 1 категории (группы) на судне транспортных линий;

речным транспортом - на местах категории «люкс» на судне транспортных линий;

автомобильным транспортом - в автобусах при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Остальным сотрудникам и военнослужащим:

воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенным к вагонам экономического класса, с 4-местными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения (старшим офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание, старшего начальствующего состава);

в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «С» с местами для сидения (офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание рядового, младшего и среднего начальствующего состава);

морским транспортом - в каюте 2 категории на судне транспортных линий (старшим офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание, старшего начальствующего состава);

в каюте 3 категории на судне транспортных линий (офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание рядового, младшего и среднего начальствующего состава);

речным транспортом - на местах 1 категории на судне транспортных

линий (старшим офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание, старшего начальствующего состава);

на местах 2 категории на судне транспортных линий (офицерам, сотрудникам, имеющим специальное звание рядового, младшего и среднего начальствующего состава);

автомобильным транспортом - в автобусах при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

Федеральным государственным гражданским служащим, замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности:

воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенному к вагону экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

морским и речным транспортом – по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

автомобильным транспортом - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, следующих по маршрутам регулярных перевозок.

Работникам:

воздушным транспортом - в салонах экономического класса;

железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

морским транспортом - в каюте 2 категории на судне транспортных линий;

речным транспортом - на местах 1 категории на судне транспортных линий;

автомобильным транспортом - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, следующих по маршрутам регулярных перевозок.

13. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (заверенная выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок), содержащая условия соответствующего договора железнодорожной перевозки, в том числе стоимость перевозки;

посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

14. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду

подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

15. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно по проездным документам, оформленным в виде электронных пассажирских билетов, производится при соответствии проездных документов требованиям, установленным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 21.08.2012 № 322 «Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте».

16. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

электронный билет контрольный купон (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или справка-подтверждение о факте приобретения проездного документа (билета), содержащая условия соответствующего договора железнодорожной перевозки, в том числе стоимость перевозки.

17. При наличии нескольких видов транспорта, связывающих постоянное место военной службы (службы) командироваемого и место командировки, вид транспорта, которым ему надлежит воспользоваться, определяет руководитель, принявший решение о командировке, в соответствии с расчетами, указанными в смете.

18. Сотрудники финансовых органов вправе истребовать из командирующих организаций и у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

19. Сотрудник обязан в трехдневный срок со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет с приложением документов о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

20. При направлении сотрудника в командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию
нефинансовых активов**

I. Общие положения

1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссии) утверждается ежегодно отдельным приказом начальника Главного управления.

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

3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

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

5. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

6. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

7. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах выделенных бюджетных ассигнований.

8. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании федерального имущества.

II. Принятие решений по поступлению активов

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

об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

группа по ОКОФ для объектов основных средств;

об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

10. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам

основных средств или материальным запасам осуществляется на основании Приказа Минфина России № 52н, других нормативных правовых актов.

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

12. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе; экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

13. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, извещении (ф. 0504805).

14. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

15. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101); другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России № 157н и Приказом Минфина России № 52н.

16. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Приказа Минфина России №157н, учетной политикой Главного управления, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

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

18. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой Главного управления.

III. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

19. Выбытие (списание) нефинансовых активов осуществляется в соответствии с требованиями законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных и распорядительных документов МЧС России.

20. В части выбытия (списания) нефинансовых активов комиссия Главного

управления принимает решения в соответствии со следующими нормативными документами:

Приказ МЧС России от 30.08.2019 № 446 «Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом»;

Методические рекомендации по списанию федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом от 18.10.2019 № 2-4-71-39-7;

Приказ Главного управления МЧС России по Курской области от 27.11.2019 № 565 «Об организации работы по списанию федерального движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Главным управлением МЧС России по Курской области»;

Приказ МЧС России от 21.02.2019 № 94 «Об организации в МЧС России работы по передаче (приему) движимого имущества»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные и распорядительные документы МЧС России.

21. Решение о выбытии имущества Главного управления принимается в случае, если:

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

имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

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

в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

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

установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с довольствующей службой.

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

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

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

Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

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

другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Приказом Минфина России № 52н и Приказом Минфина России № 162н.

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

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

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

Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Главном управлении МЧС России по Курской области

I. Общие положения

1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Главном управлении МЧС России по Курской области (далее - Порядок) устанавливает требования по осуществлению Главным управлением МЧС России по Курской области (далее – Главное управление) внутреннего контроля.

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

3. Целями внутреннего контроля являются:
подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

4. Основными задачами внутреннего контроля являются:
оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

5. Объектами внутреннего контроля являются:

плановые (прогнозные) документы;
договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
первичные учетные документы и регистры учета;
хозяйственные операции, отраженные в учете;
отчетность;
иные объекты по распоряжению руководителя.

II. Организация внутреннего контроля

6. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Картой внутреннего финансового контроля, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

8. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля финансово-экономическое управление Главного управления формирует перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку.

9. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

10. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями участвующие в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

контроль за принятием обязательств;

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

проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

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

проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

12. Последующий контроль осуществляется начальниками отделов финансово-экономического управления Главного управления.

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.

13. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля, в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку.

внеплановые проверки - по распоряжению начальника Главного управления (если стало известно о возможных нарушениях).

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

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

14. Выявленные недостатки и (или) нарушения, сведения о причинах и об

обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля, в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

III. Оценка состояния системы внутреннего контроля

Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (заместители руководителей структурных подразделений). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением связанных с контролем процедур.

В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале учета результатов внутреннего контроля.

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, Ф.И.О.	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, Ф.И.О.	Характеристика контрольного действия			Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия
					Метод осуществления контрольных действий	Контрольные действия	Вид контроля	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
Главного управления МЧС России по Курской области

№ _____ по состоянию на " _____ " _____ 20 _____ г.

I					
(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
I	2	3	4	5	6

II					
(наименование внутренней бюджетной процедуры)					
Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
I	2	3	4	5	6

Начальник структурного подразделения,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 _____ г.

**План (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля
в Главном управлении МЧС России по Курской области**

№ п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)
1	Инвентаризация имущества и обязательств	год	октябрь-декабрь	инвентаризационная комиссия Главного управления
2	Инвентаризация дебиторской задолженности	квартал	апрель, июль, октябрь, декабрь	инвентаризационная комиссия Главного управления
3	Инвентаризация расчетов	квартал	апрель, июль, октябрь, декабрь	инвентаризационная комиссия Главного управления

ЖУРНАЛ
учета внутреннего финансового контроля

Главного управления МЧС России по Курской области

за _____ год

Наименование главного распорядителя (администратора) бюджетных

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур

Коды
Форма по ОКУД
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

III.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
Главного управления МЧС России по Курской области**

I. Организация проведения инвентаризации

1. Результаты инвентаризации отражаются:

в учете и отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация;

годовой отчетности, если инвентаризация проведена перед составлением годовой отчетности;

отчетности, представляемой на дату реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления), если инвентаризация проведена в реорганизуемом (упраздняемом, ликвидируемом) субъекте отчетности.

2. Инвентаризация имущества и обязательств Главного управления проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона № 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Приказа Минфина России № 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49, Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (п. 80, 81, 82 Стандарта).

Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются начальником Главного управления, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3. Инвентаризация активов и обязательств проводится, чтобы обеспечить достоверность данных учета и отчетности.

При инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств сопоставляется с данными, отраженными в регистрах бухгалтерского учета.

4. Инвентаризация активов и обязательств Главного управления проводится обязательно:

при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

перед составлением годовой бюджетной отчетности на основании приказа начальника Главного управления не ранее 1 октября и не позднее 1 декабря текущего года;

при смене ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотренных законодательством РФ или нормативными актами Минфина России.

5. Инвентаризация дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета в целях обеспечения качественного и достоверного анализа информации о состоянии дебиторской задолженности проводится ежеквартально. Информация об инвентаризации с указанием причин образования такой задолженности и мер по ее сокращению подлежит представлению одновременно с ежеквартальной и годовой бюджетной отчетностью.

6. Перед началом годовой инвентаризации издается приказ Главного управления о проведении инвентаризации активов и финансовых обязательств в Главном управлении МЧС России по Курской области.

В приказе указываются:

дата начала и окончания проведения инвентаризации;

причина проведения инвентаризации;

состав рабочих инвентаризационных комиссий;

график проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бюджетного учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Фактическое наличие находящегося в Главном управлении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Таким образом, членам комиссии должен быть предоставлен необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (формы инвентаризационных описей, приведены в Приложении № 3 к Приказу Минфина России № 52н).

Инвентаризационной комиссией также определяются: статус объекта учета и целевая функция актива.

7. В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:

Для объектов основных средств

- «Э» В эксплуатации
- «Р» Требуется ремонт
- «К» Находится на консервации
- «Х» В запасе на хранении
- «НВ» Не введен в эксплуатацию
- «НТ» Не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов

- «З» В запасе для использования
- «Х» В запасе на хранении
- «НК» Не надлежащего качества
- «П» Повреждены
- «ИС» Истек срок хранения

Для объектов незавершенного строительства

- «С» Строительство ведется
- «К» Стройка законсервирована
- «П» Строительство приостановлено без консервации
- «В» Передается в собственность другому субъекту учета

8. В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта:

Для объектов основных средств

- «Э» Эксплуатация
- «В» Подлежит вводу в эксплуатацию
- «Р» Планируется ремонт
- «К» Требуется консервация
- «Х» Продолжение хранения объектов
- «М» Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
- «С» Списание и утилизация (при необходимости)

Для объектов материальных запасов

- «Э» Планируется использование в деятельности
- «Х» Продолжение хранения объектов
- «С» Требуется списание

Для объектов незавершенного строительства

- «С» Строительство продолжается
- «К» Требуется консервация
- «В» Передается в собственность другому субъекту учета

9. При проведении инвентаризации инвентаризационной комиссией Главного управления также:

определяется наличие внутренних или внешних признаков обесценения и инвентаризационная комиссия данный факт обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей (при наличии признаков обесценения);

выявляется наличие внутренних или внешних признаков снижения

убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

определяется наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

выносятся рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов Главного управления с составление Акта обесценения.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица.

II. Активы и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

1) Активы и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

основные средства;

материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция);

нематериальные активы;

вложения в нефинансовые активы;

денежные средства;

денежные документы;

расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

1 205 00 000 "Расчеты по доходам";

1 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

1 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

1 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";

1 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

1 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

1 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

1 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

расходы будущих периодов.

2) Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

3) Имущество, не учтенное по каким-либо причинам (излишки).

Фактически находящееся в Главном управлении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бюджетному учету.

11. Инвентаризация вложений в нефинансовые активы оформляется Инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) по объектам

нефинансовых активов (ф. 0504087), и Актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

III. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

12. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета – недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие Главному управлению на праве оперативного управления, но числящиеся в бюджетном учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляется отдельная ведомость.

Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

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

13. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику Главного управления предложения:

по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

оприходованию излишков;

урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бюджетного учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в результате нее;

списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

14. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Инвентаризация резерва предстоящих расходов оформляется Актом инвентаризации резерва предстоящих расходов, в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

По результатам инвентаризации начальник Главного управления издает приказ, который содержит план и даты устранения недостатков, выявленных в ходе проведения инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном (бухгалтерском) учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой отчетности.

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РЕЗЕРВОВ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ

По состоянию на "___" _____ 20__ г. проведена инвентаризация резервов предстоящих расходов, установлено следующее:

		Код
Форма по ОКУД		
----- Главное управление МЧС России по Курской области ----- (организация)	по ОКПО	
----- структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, -постановление-, -распоряжение-	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

тыс. руб.

КБ К	Вид резервов предстоящих расходов		Остаток на начало отчетного года	Начислено до даты инвентаризации		Использовано до даты инвентаризации		Остаток на дату инвентаризации		Результат инвентаризации подлежит	
	наименование	код		по расчету	фактически	по расчету	фактически	по расчету	фактически	к списанию	к доначислению
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Отпускные работникам										
	Начисления										
	Отпускные ФГГС										
	Начисления										
	ИТОГО	X									

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

"__" _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
 должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил:

 должность подпись расшифровка подписи

**Порядок отражения в бюджетном учете
и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете и годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – учет и отчетность соответственно) Главного управления событий после отчетной даты.

II. Понятие события после отчетной даты

2. Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год.

3. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания начальником Главного управления.

4. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты Главное управление определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

5. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

**III. Отражение событий после отчетной даты
в учете и отчетности Главного управления**

6. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным,

в общем порядке делается запись, отражающая это событие. Одновременно в учете этого же периода производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в учете. В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности Главного управления с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

8. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

9. Информация, раскрываемая в текстовой части Пояснительной записки в соответствии с п. п. 3.2 и 3.3 настоящего Порядка, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

IV. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность:

объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) учреждения;

признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его гибель (смерть);

признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым учреждение имеет непогашенную кредиторскую задолженность;

погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения,

которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

11. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность:

- погашение учреждением кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения.

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

I. Организация передачи документов и дел

1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя (приказ, распоряжение и т.п.), приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

В приказе о передаче документов и дел указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел и время начала, а также предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

2. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

II. Порядок передачи документов и дел

3. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

1) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

акты ревизий и проверок;

бланки строгой отчетности;

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

регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;

государственные контракты (договоры) с контрагентами;

акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

первичные (сводные) учетные документы;

журналы регистрации счетов-фактур;

документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;

иные документы;

2) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

3) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

4) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

5) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

6) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

4. По результатам передачи дел и документов составляется акт.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме – на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка «Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются».

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бюджетном учете Главного управления информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Главного управления по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

II. Оценка обязательств и формирование резерва предстоящих расходов

2. В Главном управлении формируется резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу (отпускные, компенсация за неиспользованный отпуск) и по начислениям на данные выплаты.

Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется ежегодно. Производится расчет по каждому работнику и федеральному государственному гражданскому служащему (далее – сотруднику).

Для этого необходимо:

определить количество дней отпуска (основного и дополнительного), на которое имеет право каждый сотрудник в соответствии с ТК РФ;

рассчитать суммарное количество дней отпуска, на которое имеют право каждый сотрудник;

определить средний дневной заработок по каждому сотруднику;

рассчитать сумму резерва по каждому сотруднику и в целом по Главному управлению.

Оценка обязательств осуществляется сотрудником ФЭУ на основании сведений отдела кадров.

Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем.

III. Использование сумм резервов предстоящих расходов и учет их движения в бюджетном учете

3. Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых этот резерв был создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Операция по формированию Резерва учреждения отражается в

бюджетном учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв.

Расходы по выплатам отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, отражаются в бюджетном учете на основании Расчетной ведомости согласно графику документооборота Главного управления.

При недостаточности сумм Резерва учреждения начисление отпускных, компенсаций за неиспользованные отпуска работникам Главного управления, начисление платежей на обязательное социальное страхование с этих выплат относится на расходы учреждения.

IV. Образцы проводок

N п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	1 401 20 211	1 401 60 211
	- по страховым взносам	1 401 20 213	1 401 60 213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков <1>:		
	- по выплатам работникам	1 501 93 211	1 502 99 211
	- по страховым взносам	1 501 93 213	1 502 99 213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск):		
	- за счет резерва	1 401 60 211 1 401 60 213	1 302 11 730 1 303 хх 730
	- в случае если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начислений над суммой резерва)	1 401 20 211 1 401 20 213	1 302 11 730 1 303 хх 730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) производится за счет ранее созданного резерва.	1 501 93 211 1 501 93 213	1 502 99 211 1 502 99 213
	Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»		

4. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

V. Резерв предстоящих расходов по оплате коммунальных услуг

5. В Главном управлении формируется резерв предстоящих расходов по оплате коммунальных услуг. Для отражения в учете в декабре (конце квартала) оказанный контрагентом и полученный учреждением в декабре (конце квартала) объем коммунальных услуг (счет 1 401 20 223) предназначен резерв предстоящих расходов (счет 401 60) и отложенные обязательства (счет 502 99).

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.

Бухгалтерские записи для отражения в учете резерва предстоящих расходов и отложенных обязательств по коммунальным услугам:

Поступление первичного документа за оказанные в декабре (конце квартала) коммунальные услуги в январе (месяце, следующим за концом квартала) отражается следующими записями:

1) Отражен факт оказания услуги (в расчетно-документальной обоснованной оценке), но документ поставщика еще не поступил.

Начислен резерв предстоящих расходов:

Дебет 1 401 20 223 Кредит 1 401 60 223.

Приняты отложенные обязательства:

Дебет 1 501 93 223 Кредит 1 502 99 223.

2) Поступил документ поставщика об оказании коммунальных услуг:

За счет резерва принята кредиторская задолженность:

Дебет 1 401 60 223 Кредит 1 302 23 73Х.

Приняты денежные обязательства:

Дебет 1 502 11 223 Кредит 1 502 12 223.

Если в учете отражены принятые бюджетные обязательства в части оплаты за декабрь на счете 502 21 (договором предусмотрена оплата за декабрь года в январе следующего года), а также если данная бухгалтерская запись будет отражаться 31 декабря, то и денежные обязательства будут приниматься на счет 502 22 с дальнейшим переносом на обязательства текущего года

Способом "Красное сторно" скорректированы отложенные обязательства:

Дебет 1 501 93 223 Кредит 1 502 99 223.

При наличии части не принятых услуг, в учете отражается списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва:

Дебет 1 401 60 223 Кредит 1 401 20 223.

Начисление резерва предстоящих расходов и отложенных обязательств, когда первичный документ за оказанные в декабре года коммунальные услуги поступает в январе следующего года, производится 31 декабря. Денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

Если документы от контрагента поступят до даты составления и представления годовой отчетности – в отчетности отражается кредиторская задолженность и денежные обязательства.

Если документы от контрагента поступят до даты составления и представления годовой, квартальной отчетности, резерв не создается – отчетность формируется с отражением в ней кредиторской задолженности и денежных обязательств, которые принимаются не за счет резерва, стандартными проводками.

Если документы поставщика поступают после даты составления и представления годовой отчетности, то денежные обязательства признаются в бухгалтерском учете за счет суммы ранее созданного резерва датой поступления первичного документа.

**Положение
об организации вещевого обеспечения**

I. Порядок обеспечения вещевым имуществом

1. Организационные функции обеспечения вещевым имуществом сотрудников Главного управления осуществляет управление материально-технического обеспечения Главного управления.

К вещевому имуществу относятся - предметы форменной одежды, специальная защитная одежда и обувь, снаряжение, теплые вещи, погоны, знаки различия, белье, постельное белье и постельные принадлежности, санитарно-хозяйственное имущество, палатки, брезенты, мягкие контейнеры, спортивное, альпинистское имущество и снаряжение, ткани и материалы для индивидуального пошива предметов форменной одежды, а также расходные материалы.

2. Сотрудники обеспечиваются вещевым имуществом личного пользования, инвентарным имуществом и расходными материалами в соответствии с установленными нормами снабжения.

Нормы снабжения вещевым имуществом сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, предусмотренные приложением № 4 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 № 928 (далее - нормы снабжения вещевым имуществом сотрудников), определяют наименования и количество предметов вещевого имущества, выдаваемых на одного сотрудника или на подразделение в целом, сроки их носки (эксплуатации), а также категории сотрудников, которые обеспечиваются вещевым имуществом.

3. Для своевременного и бесперебойного вещевого обеспечения сотрудников создаются переходящие запасы вещевого имущества при переходе на ношение формы одежды по летнему или зимнему сезону, для подгонки готовых предметов вещевого имущества.

Имущество вещевой службы является федеральной собственностью и находится в оперативном управлении или хозяйственном ведении федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена служба сотрудников.

Вещевое имущество подразделяется на:

имущество личного пользования – предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование;

инвентарное имущество – предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное временное пользование.

Вещевое имущество по качественному состоянию делится на следующие категории:

первая категория – новое (не бывшее в употреблении) имущество;

вторая категория – имущество, бывшее в употреблении (находящееся в носке (эксплуатации) или на складах), срок носки (эксплуатации) которого не истек, или имущество, выслужившее срок носки (эксплуатации), но годное к использованию без ремонта или после ремонта;

третья категория - имущество, негодное к дальнейшему использованию, срок носки (эксплуатации) которого истек, подлежащее списанию.

Сроком носки (эксплуатации) предмета вещевого имущества является срок, установленный нормой снабжения на период времени, в течение которого предмет вещевого имущества должен находиться в пользовании сотрудника.

Первичная выдача вещевого имущества личного пользования производится:

сотрудникам (кроме курсантов) – со дня присвоения им первого специального звания;

курсантам – со дня зачисления их в образовательные организации высшего образования Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4. Сроки носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества исчисляются со дня их фактической выдачи в носку (эксплуатацию).

Не засчитывается в срок носки вещевого имущества время хранения его на складе.

Сроки носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества, используемых сотрудниками в течение летнего или зимнего сезона, засчитываются за один год.

Истечение установленных сроков носки (эксплуатации) предметов инвентарного имущества не является основанием для их списания в случае пригодности к дальнейшей носке (эксплуатации).

Выдача вещевого имущества личного пользования сотрудникам на период предоставления им отпуска по уходу за ребенком приостанавливается. Время нахождения в указанном отпуске в срок носки ранее выданных им предметов вещевого имущества не учитывается.

В случае невозможности использования сотрудниками выданных до отпуска, указанного в настоящем пункте, предметов вещевого имущества личного пользования производится их замена на основании материалов служебной проверки. Сроки носки вновь выданных предметов вещевого имущества личного пользования исчисляются со дня их выдачи.

Погоны, а также знаки различия по специальным званиям сотрудников, знаки различия по принадлежности сотрудников к Министерству Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подразделениям и знаки различия по функциональному предназначению и направлению деятельности сотрудников, являющиеся вещевым имуществом личного пользования, выдаются одновременно с выдачей тех предметов вещевого имущества, на которых предусмотрено их ношение, на срок носки указанных предметов вещевого имущества.

5. Сотрудникам при присвоении им специальных званий высшего и старшего начальствующего состава выдаются погоны со знаками различия по специальным званиям, соответствующие присвоенным специальным званиям, на предметы вещевого имущества личного пользования, сроки носки которых не истекли и находятся в носке у сотрудников.

Вещевое имущество личного пользования, выданное сотрудникам, переходит в их собственность по окончании срока его носки.

Выдача предметов вещевого имущества личного пользования, не полученных сотрудником за прошедшие годы, не осуществляется.

Выданное вещевое имущество личного пользования, срок носки которого не истек на день увольнения сотрудников по основаниям, предусмотренным частью 1, пунктами 1, 4, 8, 11, 12, 16, 17, 18 и 19 части 2, а также пунктами 1, 2 и 8 части 3 статьи 83 Федерального закона «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», переходит в собственность указанных сотрудников со дня увольнения со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы.

6. Возврату или возмещению подлежат:

выданное сотрудникам вещевое имущество личного пользования, сроки носки которого не истекли, при их увольнении за нарушение условий контракта, а также по основаниям, предусмотренным в п. п. «к», «л», «м» ст. 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Постановлением Верховного Совета РФ от 23.12.1992 № 4202-1 (далее - Положение о службе в ОВД РФ);

инвентарное имущество.

Порядок дальнейшего использования сданного вещевого имущества определяется федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена служба сотрудников.

Вещевое имущество личного пользования, выданное сотрудникам, переходит в их собственность по окончании срока его носки.

7. Не подлежит возврату имущество, выданное в пользование при увольнении или переводе (перемещении) в другие субъекты РФ либо в бюджетные учреждения военнослужащих и сотрудников Главного управления.

При переводе выданное имущество отражается в вещевом аттестате сотрудника и производится одновременно списание с забалансового учета Главного управления в установленном для списания порядке.

8. В случае гибели (смерти) сотрудников, признания их безвестно отсутствующими или объявления умершими выданное им вещевое имущество личного пользования возврату не подлежит.

9. Сотрудникам в случае утраты или повреждения вещевого имущества (личного пользования, инвентарного имущества) при исполнении служебных обязанностей или при стихийных бедствиях, а также при обнаружении скрытых дефектов выдаются новые одноименные предметы вещевого имущества, предусмотренные для них нормами снабжения, на основании материалов служебной проверки. Сроки носки вновь выданных предметов исчисляются со

дня их выдачи.

Под повреждением вещевого имущества понимается изменение его качественного состояния, повлекшее невозможность дальнейшего использования по прямому назначению.

Сотрудники, уволенные со службы с правом ношения формы одежды и знаков различия, могут приобретать их за счет собственных средств.

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

10. После издания приказа об увольнении сотрудника в соответствии с приказом МЧС России от 06.10.2017 № 430 «Об утверждении Порядка представления сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к увольнению со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и Порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта и увольнением со службы сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ, отдел кадров Главного управления передает выписку из приказа в финансово-экономическое управление Главного управления и управление материально-технического обеспечения Главного управления не позднее дня издания приказа об увольнении сотрудника.

Сотрудник управления материально-технического обеспечения Главного управления, в день поступления выписки из приказа, оформляет справку установленного образца, в соответствии с Приложением к настоящему Положению, в которой производится расчет возмещения стоимости за вещевое имущество личного пользования, сроки носки которого не истекли на дату увольнения сотрудника и передает в финансово-экономическое управление Главного управления. Справку подписывает начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления и исполнитель.

11. Увольняемый сотрудник имеет право самостоятельно обратиться непосредственно в управление материально-технического обеспечения Главного управления, при этом ему выписывается справка в 2-х экземплярах, первый экземпляр выдают под личную подпись сотруднику, с внесением соответствующей записи в книгу регистрации учетных документов, второй экземпляр передается в финансово-экономическое управление Главного управления.

Финансово-экономическое управление Главного управления проверяет правильность произведенного расчета, и сотрудник вносит данную сумму в кассу Главного управления при окончательном расчете.

Поступившие в кассу Главного управления денежные средства от увольняемого сотрудника подлежат сдаче в доход федерального бюджета.

Приложение
к п. 10 Положения

СПРАВКА № ____ от " __ " _____ 20__ г.
на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому

(звание, фамилия, имя, отчество)

Основание: приказ Главного управления МЧС России по Курской области
от " __ " _____ 20__ г. № ____

№ п/п	Наименование предметов	Месяц и год получения предмета	Кол-во	Цена за единицу (руб.)	Срок носки (месяцев)		Цена за единицу с учетом срока носки (руб.)	Сумма удержания (руб.)
					по норме	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
ИТОГО:								

Всего предметов: ____

На сумму: _____

Начальник управления материально-технического обеспечения
Главного управления

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка)

**Порядок
отнесения на забалансовый счет задолженности, не востребова
нной кредиторами, признаваемой нереальной к востребованию кредитором**

1. Настоящий Порядок отнесения на забалансовый счет задолженности, не востребова
нной кредиторами, признаваемой нереальной к востребованию кредитором (далее - Порядок), определяет:

2. Условия возникновения задолженности, не востребова
нной кредиторами:

в случае переплаты административного штрафа по вынесенному постановлению;

в случае ошибочных платежей, поступивших на лицевой счет Главного управления МЧС России по Курской области.

3. Порядок принятия решений о признании задолженности нереальной к востребованию кредитором и ее отнесение на забалансовый счет при поступлении документов, подтверждающих обстоятельства, на основании которых задолженность, не востребова
нная кредиторами, признается нереальной к востребованию кредитором.

4. В случаях возникновения задолженности, не востребова
нной кредиторами, необходимо предпринять меры по информированию плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм в доход бюджета.

5. По истечении шести месяцев с даты информирования плательщика о факте переплаты и порядке возврата излишне (ошибочно) уплаченных сумм в доход бюджета, на основании справки о принятых мерах по информированию плательщика о факте переплаты, или о невозможности информирования, кредиторская задолженность признается не востребова
нной кредиторами и подлежит отнесению на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребова
нная кредиторами».

6. Решение, согласно Приложению № 1 к данному Порядку о признании задолженности нереальной к востребованию кредитором и ее отнесение на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребова
нная кредиторами» принимается комиссией по поступлению и выбытию финансовых активов Главного управления МЧС России по Курской области.

7. Срок учета задолженности, не востребова
нной кредиторами на счете 20 «Задолженность, не востребова
нная кредиторами», составляет 3 года с момента постановки ее на забалансовый учет для осуществления контроля и наблюдения за возможностью ее возврата.

8. При поступлении от плательщика документов на возврат переплаты после ее списания на забалансовый счет, но до истечения 3 лет с даты ее

отнесения на забалансовый счет и принятия решения о возврате излишне оплаченных сумм задолженность, невостребованная кредиторами, подлежит восстановлению на балансовом счете 120500 «Расчеты по доходам». После чего осуществляется возврат задолженности с лицевого счета.

9. Списание задолженности, невостребованной кредиторами с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного в виде акта о списании кредиторской задолженности по истечении 3 лет.

10. Списание с баланса невостребованной кредиторской задолженности производится при отсутствии условий по восстановлению срока исковой давности.

Приложение № 1
к Порядку отнесения на забалансовый счет
задолженности, невостребованной
кредиторами, признаваемой
нереальной к востребованию кредитором

РЕШЕНИЕ

о признании задолженности нереальной
к востребованию кредитором

от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Задолженность, невостребованная кредиторами по
платежному
поручению от " ____ " _____ № _____ в размере
_____ в
отношении

_____ (наименование юр./физ. лица)

в связи с невостребованностью кредитором

_____ (обстоятельства, на основании которых задолженность не
востребована
и признана нереальной к востребованию кредиторами)

признать нереальной к востребованию кредиторами.

Приложение:

_____ (документы, подтверждающие обстоятельства, на основании которых
задолженность признана нереальной к
востребованию кредиторами)

Комиссия Главного управления
МЧС России по Курской области:

Председатель:

_____ (звание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (звание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (звание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (звание)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Порядок учета и регистры бухгалтерского учета, используемые для учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

1. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается имущество, выданное учреждением в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, спортивная одежда и обувь, основные средства и иное имущество). Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля над его сохранностью, целевым использованием и движением.

2. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости (п. 386 Инструкции № 157н).

3. Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости (п. 385 Инструкции № 157н).

4. Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету (п. 385 Инструкции № 157н), т. е. выбытие производится по балансовой стоимости.

5. Учет на забалансовом счете 27 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции № 157н).

Бухгалтерские записи бюджетных и автономных учреждений по учету материальных ценностей, выданных в личное пользование

N п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Принятие к забалансовому учету имущества, переданного в личное пользование	Забалансовый счет 27	
2	Выбытие имущества с забалансового учета		Забалансовый счет 27