



## МЧС РОССИИ

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

## П Р И К А З

*Л.Г. М. Мухоморова*

г. Мурино

№ 898

### **О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по Ленинградской области от 30 апреля 2021 г. № 332 «Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и служебной необходимости приказываю:

1. Внести изменения в приказ Главного управления МЧС России по Ленинградской области (далее — Главное управление) от 30 апреля 2021 г. № 332 «Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ленинградской области» (далее — Приказ), а именно:

1) дополнить п.1.1. Приложения к Приказу «Положение об Учетной политике Главного управления МЧС России по Ленинградской области для целей бухгалтерского учета» (далее — Положения Приказа) абзацем следующего содержания:

«Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н).;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».);

2) дополнить п.1.8. Приложения к Приказу четвертым абзацем следующего содержания:

« Приказ Минфина России № 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»»;»;

3) заменить в п.1.22. Приложения к Приказу слова: «- заместителю начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области (по гражданской обороне и защите населения) — начальнику управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России по Ленинградской области полковнику Мусиенко Евгению Владимировичу» на слова: «- заместителю начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области (по Государственной противопожарной службе) полковнику внутренней службы Попугаеву Александру Юрьевичу»;

4) изложить Приложение № 1 к п.1.5.1 Положения Приказа в редакции Приложения № 1 к настоящему приказу;

5) дополнить Приложение № 2 к п.1.5.2. Положения Приказа абз м следующего содержания:

- п.1.1. словами: «и приказа Минфина России № 61н»;

- п.2.2.1. после слов «утвержденных Приказом Минфина № 52н» словами: «и Приказом Минфина № 61н»;

- п.2.3.7. словами: «- в программном продукте 1С:Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения, ред. 2.0).»;

6) изложить п.2.3.9. Приложение № 2 к п.1.5.2. Положения Приказа в следующей редакции:

«2.3.9. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде, (Приложение № 1) и Перечень электронных первичных документов и регистров приведены в Приложениях №№ 2-3»;

7) изложить Приложение № 3 к п.1.5.2. Положения Приказа в редакции Приложения № 2 к настоящему приказу;

8) изложить п.1.1. Приложения № 5 к п.1.18. Положения Приказа в следующей редакции:

«1.1. В соответствии с положениями Инструкции № 157н и СГС «Резервы» в учете Главного управления формируются:

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

- резерв по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности, по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных документов.»;

9) дополнить Приложение № 5 к п.1.18. Положения Приказа разделом следующего содержания:

«3. Резерв по обязательствам

3.1. В Главном управлении для своевременности отражения фактов хозяйственной жизни на конец отчетного периода (квартала) формируется резерв на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили

документы (по приобретаемым коммунальным услугам, услугам связи, поставки товаров).

3.2. Резерв по обязательствам формируется:

- по коммунальным услугам и услугам связи: исходя из суммы контракта (договора) поделенной на 12 месяцев;
- по контрактам (договорам) на поставку товаров — на сумму контракта (договора) (при этапности исполнения — исходя из суммы контракта поделенной на количество этапов).»;

10) изложить Приложение № 12 к п.3.3. Положения Приказа в редакции Приложения № 3 к настоящему приказу;

11) изложить Приложение № 1 Приложения № 18 к п.5.3. Положения Приказа в редакции Приложения № 4 к настоящему приказу;

12) утвердить Приложения №№ 1-3 к п.2.3.9 Положения о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации в редакции Приложений №№ 5-7 к настоящему приказу соответственно.

2. Настоящий приказ довести до должностных лиц Главного управления в части касающейся.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления



Е.Г. Дейнека

Приложение № 1  
к приказу Главного управления МЧС  
России по Ленинградской области  
от 29.12.2022 № 898

Единый план счетов бухгалтерского учета,  
используемый в Главном управлении МЧС России по Ленинградской области

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	Синтети- ческий	аналитический			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b>					
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	1 0 0	0	0		
<b>Основные средства</b>	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
<b>Нематериальные активы</b>	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	1		Программное обеспечение и базы данных

	1 0 2	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	0	1		Земля
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	

	1 0 5	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0		
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	1		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	0		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3		Вложения в непроизведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	

	114	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	114	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	114	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	114	0	1		Обесценение жилых помещений
	114	0	4		Обесценение машин и оборудования
	114	0	5		Обесценение транспортных средств
	114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	114	0	8		Обесценение прочих основных средств
	114	0	1		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение произведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы
Расчеты по доходам	205	0	0		
	205	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и	

			страховым взносам на обязательное социальное страхование	
2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с



				нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	1	1	
	2 0 6	2	1	
	2 0 6	2	2	
	2 0 6	2	3	
	2 0 6	2	5	
	2 0 6	2	6	
	2 0 6	2	7	
	2 0 6	2	8	
	2 0 6	3	1	
	2 0 6	3	2	
				Расчеты по заработной плате
				Расчеты по авансам по услугам связи
				Расчеты по авансам по транспортным услугам
				Расчеты по авансам по коммунальным услугам
				Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
				Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
				Расчеты по авансам по страхованию
				Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
				Расчеты по авансам по приобретению основных средств
				Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов

	2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
	2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
	2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0	
2 0 9		3	0	Расчеты по компенсации затрат	
2 0 9		3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
2 0 9		3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых

					лет
	2 0 9	3	9		Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственными внебюджетным фондом расходов страхователя
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений

	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
	3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
	3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам

	3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
	3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
	3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
	3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
	3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
	3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
	3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
	3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
	3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
	3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
	3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
	3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0		
	3 0 3	0	1		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	5		Расчеты по прочим платежам в бюджет

	3 0 3	0	6		Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7		Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	9		Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0		Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	3		Расчеты по земельному налогу
	3 0 3	1	4		Расчеты по единому налоговому платежу
	3 0 3	1	5		Расчеты по единому страховому тарифу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0		
	3 0 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>					
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>	<b>4 0 0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		
Финансовый результат экономического	4 0 1	0	0		

субъекта					
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов	По видам доходов

	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	По видам доходов
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов	По видам расходов
	4 0 1	6	1		Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
	4 0 1	6	2		Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств



Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Заместитель начальника управления-  
начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности  
финансово-экономического управления  
подполковник внутренней службы



А.М. Смирнова

Приложение №2  
к приказу Главного управления МЧС  
России по Ленинградской области  
от 29.12.2022 № 888

График документооборота  
между финансово-экономическим управлением со структурными подразделениями  
Главного управления, ФЭД МЧС России и сторонними организациями

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
1.	Бухгалтерская отчетность в системе БАРС. Web.свод» и ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Заместитель начальника -начальник отдела БУиО ФЭУ, Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежеквартально в установленные сроки	ФЭД М России
2.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за первую половину месяца (ФГГС)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 16 числа текущего месяца.	ФЭУ
3.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (ФГГС)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	ФЭУ
4.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за первую половину месяца (работники)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 16 числа текущего месяца	ФЭУ
5.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (работники)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	ФЭУ
6.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (сотрудники, военнослужащие)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	ФЭУ
7.	Приказы на поощрение личного состава (сотрудники, военнослужащие) (ежемесячная премия)	УКВРиПО	До 18 числа текущего месяца	ФЭУ
8.	Приказы на поощрение личного состава	УКВРиПО	В течение 2-х дней со дня издания	ФЭУ
9.	Репорта на оказание ежегодной материальной помощи	Начальники структурных подразделений	До 10 числа текущего месяца	УКВРиП

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
10.	Приказы на выплату материальной помощи	УКВРиПО	До 15 числа текущего месяца	ФЭУ
11.	Рапорта, заявления на выплаты, носящие социальный характер	Начальники структурных подразделений	До 15 числа текущего месяца	ФЭУ
12.	Приказ об уходе в отпуск работников	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до ухода в отпуск	ФЭУ
13.	Приказ об уходе в отпуск ФГГС	УКВРиПО	Не позднее чем за 15 дней до ухода в отпуск	ФЭУ
14.	Приказ об увольнении	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до увольнения	ФЭУ, УМ
15.	Приказ о командировке	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до начала командировки	ФЭУ
16.	Авансовый отчет о командировке	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки	ФЭУ
17.	Авансовые отчеты по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные расходы	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней со дня выдачи денежных средств	ФЭУ
18.	Отчет об использовании доверенности на получение материальных ценностей	Лица, получившие доверенность	Не позднее 10 дней со дня выдачи доверенности	ФЭУ
19.	Отчет об использовании и списании ГСМ, путевые листы	Материально ответственные лица, ведущие учет ГСМ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	ФЭУ
20.	Заключение договоров о полной материальной ответственности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере возложения обязанностей	ФЭУ
21.	Почтовые расходы	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дней после окончания прошедшего-го месяца	ФЭУ
22.	Акты выполненных работ, товарные накладные	Инициаторы закупок, Сотрудники отдела организации контрактной службы УМТО	Не позднее 2 х раб.дней с момента подписания эл. документа о приемке	ФЭУ

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
23.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заместитель начальника -начальник отдела БУиО ФЭУ	не позднее 25-го числа со дня окончания соотв.отчетного периода	В тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения
24.	Налоговая декларация НДС	Заместитель начальника -начальник отдела БУиО ФЭУ	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	В тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения
25.	Представление (в форме электронного документа) расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4 – ФСС)	Заместитель начальника отдела НЗП,ДДиИСВ ФЭУ, Ст.инспектор отдела НЗП,ДДиИСВ ФЭУ	До 20 числа следующего месяца после квартального отчёта	Тер.орган Фонда социального страхования Российской Федерации
26.	Отчетность по форме 2-НДФЛ	Заместитель начальника отдела НЗП,ДДиИСВ ФЭУ Заместитель начальника отдела ПЭ ФЭУ	Не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	В тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения
27.	Журналы операций	Сотрудники ФЭУ по направлениям	До 15-го числа, следующего за отчетным	
28.	6-НДФЛ	Заместитель начальника отдела НЗП,ДДиИСВ ФЭУ, Заместитель начальника отдела ПЭ ФЭУ	Квартальные не позднее 25-го числа месяца след. за соотв. периодом За год – не позднее 27 февраля года, след. за истекшим налоговым периодом	В тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
29.	Форма СЗВ-М в ПФР	УКВРиПО	Ежемесячно, не позднее 15-го числа, следующего за отчетным	Пенсионный фонд Российской Федерации
30.	Форма СЗВ-СТАЖ в ПФР	УКВРиПО	Ежегодно с 01 января до 01 марта за отчетный год	Пенсионный фонд Российской Федерации
31.	Подтверждение основного вида деятельности	Начальник отдела НЗП, ДДиИСВ ФЭУ	Не позднее 15 апреля текущего года, следующего за отчетным	Тер. орган Фонда социального страхования Российской Федерации
32.	Представление расчета по страховым взносам	Заместитель начальника отдела НЗП, ДДиИСВ ФЭУ, Ст. инспектор отдела НЗП, ДДиИСВ ФЭУ	Квартальные не позднее 25-го числа месяца след. за соответствующим периодом	В тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения
33.	Сведения о численности; заработной плате и движении работников (форм № П-4)	Начальник отдела НЗП, ДДиИСВ ФЭУ	Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода.	Комитет Государственной статистики по СПб и Ленинградской области
34.	Сведения о численности; заработной плате и движении работников (форм № П-4 (НЗ))	УКВРиПО	Ежеквартально, до 9 числа после отчетного периода	Тер. орган налоговой службы по месту регистрации учреждения
35.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № 1-Т)	УКВРиПО	Ежегодно до 20 января после отчетного периода	Комитет Государственной статистики по СПб и Ленинградской области
36.	Сведения о наличии и движении основных фондов Форма № 11 (краткая)	Заместитель начальника -начальник отдела БУиО ФЭУ Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	До 1 апреля года, следующего за отчетным	Комитет Государственной статистики по СПб и Ленинградской области
37.	Заявки на кассовый расход	инспектор ОБУиО ФЭУ, Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	ежедневно	УФК по Ленинградской области

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
48.	Принятие бюджетных обязательств по заключенным госконтрактам	Отдел организации контрактной работы УМТО	В течение 5-ти дней с момента подписания	УФК по Ленинградской области
49.	Принятие бюджетных обязательств по заключенным договорам в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Заместитель начальника ОБУ и О ФЭУ, инспектор ОБУиО ФЭУ,	В течение 3-х дней с момента подписания	УФК по Ленинградской области
50.	Принятие денежных обязательств по заключенным госконтрактам в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	Отдел организации контрактной работы УМТО	В течение 3-х дней с момента подписания	УФК по Ленинградской области
51.	Журнал по учету начислений и поступлений в доход административных штрафов и иных платежей	ЦГИМС, УНДиПР	До 5 числа, следующего за отчетным	ФЭУ
52.	Отчеты о расходовании БСО	ЦГИМС	До 5 числа, следующего за отчетным	ФЭУ

Заместитель начальника управления-  
начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности  
финансово-экономического управления  
подполковник внутренней службы



А.М. Смирнова

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата предоставления	Наименование отдела, орг-ции куда направляется
38.	Государственные контракты	Лица, ответственные за заключение государственных контрактов, договоров	В течение 2-х дней со дня подписания	Отдел организации контрактной работы УМТО
39.	Государственные контракты	Отдел организации контрактной работы УМТО	Не позднее следующего раб.дня после постановки на учет и присвоения номера бюджетного обязательства	ФЭУ
40.	Договора	Лица, ответственные за заключение государственных контрактов, договоров	В течение 1-го раб. дня подписания	ФЭУ
41.	Справка-расчет на возмещение денежных средств за выданное имущество	УМТО	Не позднее, чем 1 раб. день после составления	ФЭУ
42.	Протокол заседания комиссии по подсчету стажа работы для установления ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет	УКВРиПО	Через 1 день после заседания комиссии	ФЭУ
43.	Отчет администрируемых доходов в системе Планирование МЧС России	Начальник отдела ПЭ ФЭУ, Старший инспектор отдела ПЭ ФЭУ	До 5- го числа, следующего за отчетным	ФЭД МЧС России
44.	Остатки лимитов в системе «БАРС. Web.свод»	Старший инспектор ОПЭ ФЭУ	Еженедельно по средам	ФЭД МЧС России
45.	Планирование и кассовое исполнение в системах: «БАРС. Web.свод» и Планирование МЧС России	Начальник отдела ПЭ ФЭУ, Старший инспектор отдела ПЭ ФЭУ	До последнего числа текущего месяца	ФЭД МЧС России
46.	Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год в системе Планирование МЧС России, ГИИС УОФ «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование)	Начальник отдела ПЭ ФЭУ, Начальник отдела НЗП, ДДиИСВ ФЭУ, Старший инспектор ОПЭ ФЭУ, УМТО, довольствующие структ. подразделения Главное управление	В установленные ФЭД МЧС России сроки	ФЭД МЧС России
47.	Представление Бюджетной сметы в ГИИС УОФ «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование)	Начальник отдела ПЭ ФЭУ, Старший инспектор ОПЭ ФЭУ, УМТО, довольствующие структ. подразделения Главного управления	В течение 10 дней с момента поступления ЛБО	ФЭД МЧС России



Приложение № 3  
к приказу Главного управления МЧС  
России по Ленинградской области  
от 29.12.2022 № 198

Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе  
Главного управления МЧС России по Ленинградской области  
на 2023 год

В соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» лимит остатка наличных денег в рублях рассчитывается по формуле:

$$L = R / P * Nn = 192\,315,03 / 92 * 7 = 14\,632,66 \text{ (рубля)}$$

Лимит остатка наличных денег на 2023 год установлен в размере 14 632 рубля 66 копеек (четырнадцать тысяч шестьсот тридцать два рубля шестьдесят шесть копеек).

Заместитель начальника управления-  
начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности  
финансово-экономического управления  
подполковник внутренней службы



А.М. Смирнов

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Ленинградской области  
(уполномоченному должностному лицу)

Р А П О Р Т (З А Я В Л Е Н И Е)  
01.01.2020

Прошу выдать аванс на командировочные расходы согласно приказа  
Главного управления МЧС России по Ленинградской области от 01.01.2020  
№ 100-КМ о командировании в \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ суток, в размере:

1. Суточные - заполняется согласно сметы приказа;
2. Проезд – заполняется согласно сметы приказа;
3. Проживание - заполняется согласно сметы приказа.

С перечислением на расчетный счет № \_\_\_\_\_, Иванову  
Ивану Ивановичу, согласен (-на). (название банка).

Обязуюсь в течении 3-х дней по прибытию из командировки  
предоставить отчетные документы.

С Инструкцией по командировочным расходам ознакомлен (-на).

Должность  
специальное звание

И.И. Иванов

О Б Р А З Е Ц

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН  
 приказом Главного управления  
 МЧС России по Ленинградской области  
 от 29.12.2012 № 898

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (месячная, квартальная, годовая)	Информационно-аналитическая система «БАРС. Web-Свод»; государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
2.	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	СЭД МЧС России
3.	Электронная переписка с другими организациями по финансово-хозяйственной деятельности	СЭД МЧС России
4.	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	СЭД МЧС России
5.	Налоговые декларации (расчеты)	1С: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения), ПО «Астрал-Отчетность»
6.	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	1С: Предприятие (Бухгалтерия и Зарплата и кадры бюджетного учреждения)
7.	Сертификаты ключей подписи	Онлайн сервис подачи документов для получения сертификатов (Портал заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
8.	Справка о доходах физических лиц	1С: Предприятие (Зарплата и кадры бюджетного учреждения), ПО «Астрал-Отчетность»
9.	Отчеты статистические, сведения по всем основным видам и направлениям деятельности	1С: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения), ПО «Астрал-Отчетность»
10.	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений в рамках внутренней деятельности	СЭД МЧС России
11.	Отчеты о состоянии лицевого счета	СУФД
12.	Реестры платежных поручений	СУФД
13.	Заявка на кассовый расход Заявка на возврат Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа Кассовое поступление и выбытие, Расшифровка внесенных через банкомат денежных средств Заявка на наличные Запрос на аннулирование заявки, Платежное поручение	СУФД
14.	Кассовые документы: Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер Регистры учета, Главная книга, Операция (бухгалтерская), Авансовый отчет, Акт о списании, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, Доверенность, Договор об индивидуальной материальной ответственности, Ведомость начисленной амортизации, Накладная на внутреннее перемещение, Инвентарная карточка, Карточка количественно-суммового учета	1С: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения)

Приложение № 6

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Главного управления  
МЧС России по Ленинградской области  
от 29.12.2012 № 898

Перечень электронных документов

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание	
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
Ведомость группового начисления доходов (ОКУД 0510431)	Для отражения в бухучете операций по начислению (уточнению) доходов по группам плательщиков доходов	1	Отв. долж.лицо	Отв. долж.лицо	5	Отв. долж.лицо	Ж/о № 5	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	
Акт о консервации (расконсервации)	При принятии решения о консервации (расконсервации)	2	Отв. исполнитель	Подписывает — комиссия по приему-передаче;	2	Отв. исполнитель		Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка			Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок предоставления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
и) объекта основных средств (ОКУД 0510433)				утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)					
Извещение о начислении доходов по документу, являющемуся основанием начисления (ОКУД 0510432)	Для	1	Отв. долж. лицо	Отв. долж. лицо	4	Долж. лицо ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5	Долж. лицо ПЭО ФЭУ	
Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ОКУД 0510434)	При оформл. приема-передачи имущества в лич. польз. работникам для выполнения ими служ. обязанностей	2	Долж. лицо, ответственность за сохранность и целевое исп.	Подписывается принимающим и сдающим долж. лицами	2	Долж. лицо, ответственность за сохранность и целевое исп.	Ж/о № 7, 10	Долж. лицо ОБУ и О ФЭУ	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание	
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ОКУД 0510435)	При утилизации, в том числе собственным и силами, имущества, по которому принято решения о списании	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приему-передаче	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	2	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/о № 10	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	
Акт о признании безнадежной задолженности и по доходам (ОКУД 0510436)	Составляется для оформл. решения о признании дебиторской задолженности	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает комиссия; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	3	Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	
Решение о списании задолженности и,	Составляется для оформл. решения о списании не востребова		Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает комиссия; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн.	3	Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание	
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
невостребованной кредиторскими со счета (ОКУД 0510437)	в срок кредитной задолженности и по выплатам, возвратам переплат			лицо)					
Решение о проведении инвентаризации (ОКУД 0510439)	В соответствии с пунктами Методических указаний № 49	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает гл. бухгалтер (уполн. должн. лицо); утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	3	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	-	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	
Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ОКУД	Применяется для оформл. решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов имущества	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приему-передаче	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	2	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/о № 7	Долж. лицо ОБУ и ОФЭУ	



Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок предоставления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
0510440)								
Решение о признании объектов нефинансовых активов х активов (ОКУД 0510441)	При оформл. решения комиссии о принятии к учету объектов основных средств, НМА, НПА, мат. запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии по приему-передаче	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	2	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/о № 7	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ
Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций	При необходимости и оценки стоимости имущества		Ответственный исполнитель из состава комиссии по приему-передаче	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	2	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/ № 8	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок предоставления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
бюджетной сферы (ОКУД 0510442)								
Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности и по доходам (ОКУД 0510445)	Составляется для оформл. решения о признании задолженности и неплатежеспособных дебиторов сомнительной и выбытии с балансового учета, а также о восстановлении и сомнительной задолженности на балансовых счетах	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает комиссия ; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)		Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ

Первичный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок предоставления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
Решение о восстановлении или кредиторской задолженности (ОКУД 0510446)	Составляется для оформл. решения о восстановлении на балансовом учете обязательств учреждения по оплате расходов (возврату доходов)	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает комиссия; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	3	Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	
Изменение Решения о проведении инвентаризации (ОКУД 0510447)	При необходимости и внесенный изменений в решение о проведении инвентаризации	1	Ответственный исполнитель из состава комиссии	Подписывает гл.бухгалтер (уполн. должн. Лицо); утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	3	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	-	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	
Акт о результатах	При оформлении результатов	1	Ответственный исполнитель из состава	Подписывает гл.бухгалтер (уполн. должн.	3	Зам. нач. управления — нач. отдела	-	Зам. нач. управления — нач.	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	
инвентаризация наличных и денежных средств (ОКУД 0510836)	инвентаризация и инвентаризация денежных средств (ОКУД 0510836)		комиссии по приему-передаче	Лицо); утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)		бух. учета и отчетности		отдела бух. учета и отчетности
Ведомость начисления доходов бюджета (ОКУД 0510837)	При начислении администрации доходов	1	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	3	Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ
Ведомость выпадающих доходов (ОКУД 0510838)	Для учета операций по уменьшению (списанию) суммы начисленных доходов (при наличии такого решения)	1	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	Долж.лицо ПЭО ФЭУ	3	Начальник ПЭО ФЭУ	Ж/о № 5, 8	Долж.лицо ПЭО ФЭУ

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание	
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510448)	При безвозмездной передаче (поступлении) НФА и капложений	2 (1)	Разделы 1-3 заполняет отв. исп. перед. стороны. Раздел 4 — принимающая сторона	Подписывают: сдающее и принимающее долж. лица; комиссия прин. стороны; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо) сдающей и принимающей стороны	10	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/о № 7, 8	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ОКУД 0510450)	Для оформления перемещения НФА внутри учреждения между структурным и подразделениями или лицами, ответственны	2	Отв. исполнитель	Подписывают: сдающее и принимающее долж. лица	2	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	Ж/о № 7, 10	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
Требование-накладная (ОКУД 0510451)	Для оформления заявки на получение мат.ценностей для исп. на нужды учреждения или приема-передачи НФА внутри учреждения, а так же для передачи в эксплуатацию основных средств	2	Отв.исполнитель	Подписывают : сдающее и принимающее долж. лица; разрешает перемещение — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	2	Ж/о № 7, 10	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	
Акт приемки товаров,	Для оформления приемки	2	Отв.исполнитель	Подписывают : отв.исполнитель , члены	5	Ж/о № 4, 7, 8	Долж.лицо ОБУ и О ФЭУ	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка			Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку		
работ, услуг (ОКУД 0510452)	товаров (работ, услуг), предусм. дог. воров, информация о котором не размещается в реестре контрактов в ЕИС в сфере закупок. Также применяется для отражения выявленных при приемке количественных и качественных расхождений, несоответствий ассортимента принимаемых			прем. комиссии, пред. комиссии; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. л. ицо)						

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ОКУД 0510521)	При принятии решения о закупке товаров (работ, услуг) для хоз. Нужд подотчетным лицом	1	Отв. долж.лицо	Подписывают: Инф.разд.1-отв.лицо контр.службы (отв.лицо комис. по осущ. закупок); разд.2 — подотч.лицо, руководитель подотчетного лица; разд. Справочно — отв.исп. ОБУиО; Утверждает — рук. учреждения (уполн. долж.лицо)		Ж/о № 2	Долж.лицо ОБУиО	
	мат. ценностей сопроводительной документации							



Первичный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка			Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку		
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ОКУД 0510454)	При оформл. списания объектов учета НФА	2	Отв. долж.лицо	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. долж. лицо)	3	Долж.лицо ОБУиО	Ж/о № 7, 8, 10	Долж.лицо ОБУиО		
Акт о списании транспортного средства (ОКУД 0510456)	При оформл. списания объектов учета НФА	2	Отв. долж.лицо	Подписывает комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. долж. лицо)	3	Долж.лицо ОБУиО	Ж/о № 7, 8, 10	Долж.лицо ОБУиО		
Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону	При оформл. отпуска мат. ценностей (за искл. готовой продукции)	2	Отв. исполнитель	Подписывают: Отв. Исполнитель, долж.лица: сдающее и	2	Долж.лицо ОБУиО	Ж/о № 7, 10	Долж.лицо ОБУиО		

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка			Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
(ОКУД 0510458)				принимающий; утверждает — рук. учреждения (уполн. долж. лицо)					
Акт о списании материальных запасов (ОКУД 0510460)	Для оформл. решения о списании (выбытии) матзапасов	1	Отв. исполнитель	Подписывает — комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	4	Долж.лицо ОБУиО	Ж/о № 7, 10	Долж.лицо ОБУиО	
Акт о списании бланков строгой отчетности (ОКУД 0510461)	Для оформления решения о списании (выбытии) БСО	1	Отв. исполнитель	Подписывает — комиссия по приему-передаче; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. лицо)	4	Долж.лицо ОБУиО	Ж/о № 10	Долж.лицо ОБУиО	
Акт о обобщения	Для обобщения	1	Отв. исполнитель	Подписывает — комиссия по	4	Долж.лицо ОБУиО	-	Долж.лицо ОБУиО	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз.	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку		
результатах инвентаризации (ОКУД 0510463)	результатов инвентаризации и ее док. оформлен			инвентаризации ; утверждает — рук. учреждения (уполн. должн. л ицо)					

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления  
МЧС России по Ленинградской области  
от 29.12.2022 № 498

Перечень электронных регистров

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание	
	Когда составляется	Кол-во экз-ов	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается		Ответственный за обработку
Журнал операций по забалансовому счету (ОКУД 0509213)	По требованию	1	Отв. исполнитель	Подписывает — отв. исполнитель; утверждает — глав. бухгалтер (уполн. должн. лицо)	-	Зам. нач. управления — нач. отдела бух. учета и отчетности	Ж/о № 10	Отв. исполнитель	
Карточка учета имущества в личном пользовании (ОКУД 0509097)	По требованию	1	Отв. исполнитель	Отв. исполнитель	-	-	-	Отв. исполнитель	

Первичный документ	Составление и подписание документа				Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз-ов	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок представления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
Карточка капитальных вложений (ОКУД 0509211)	Для регистрации, систематизации и накопления информации о вложениях	1	Долж.лицо ОБУиО	Подписывает - долж.лицо ОБУиО		Долж.лицо ОБУиО	-	Долж.лицо ОБУиО	
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ОКУД 0509214)	Для формирования сведений об объекте права пользования НФА по договору опер. аренды (безвозмездно го пользования) (011140000)		Долж.лицо ОБУиО	Подписывает - долж.лицо ОБУиО		Долж.лицо ОБУиО	-	Долж.лицо ОБУиО	
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ОКУД 0509215)	Для индив. учета инвентарных объектов НФА	1	Отв. исполнитель	Отв. исполнитель	1	Отв. исполнитель	-	Отв. исполнитель	

Первичный документ	Составление и подписание документа			Предоставление и проверка		Обработка документа		Примечание
	Когда составляется	Кол-во экз-ов	Ответственный за составление	Кто подписывает, утверждает	Срок предоставления в отдел бух. учета и отчетности ФЭУ	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ОКУД 0509216)	Для группового учета инвентарных объектов НФА	1	Отв. исполнитель	Отв. исполнитель	1	Отв. исполнитель	Отв. исполнитель	