



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**

30.04.2021

г. Мурино

№ 332

**Об учетной политике Главного управления МЧС России  
по Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», «Единым планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 №174н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики Главного управления МЧС России по Ленинградской области для целей бухгалтерского учета согласно Приложению к настоящему приказу с датой начала применения с 01.01.2021.

2. Первичные учетные документы, предоставленные до даты утверждения настоящего приказа, переработке не подлежат.

3. Считать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Ленинградской области от 31.08.2020 № 734 «Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ленинградской области» со всеми внесенными в него изменениями с даты настоящего приказа.

4. Контроль исполнения приказа возложить на начальника финансово-экономического управления Главного управления МЧС России по Ленинградской области полковника внутренней службы Иванюк О.Б.

Начальник  
Главного управления

Е.Г. Дейнека

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Главного управления  
МЧС России по Ленинградской области  
от 30.04.2014 № 332

**Положение об Учетной политике  
Главного управления МЧС России по Ленинградской области  
для целей бухгалтерского учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана и реализуется в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (далее - БК РФ);

Налоговый кодекс Российской Федерации (далее - НК РФ);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 № 928 «О вешевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы»;

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);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014

(СНС 2008)» (далее - СНС 2008);

Распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Постановление Госкомстата Российской Федерации от 30.10.1997 № 71а (ред. от 21.01.2003) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве»;

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 18.09.2008 № 152 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов» (далее - Приказ № 152);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 30.03.2001 № 26н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Основные средства» ПБУ 6/01» (далее - ПБУ 6/01);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее - Методические указания № 49);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Единый план счетов);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ Минфина России № 52н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации 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);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – СГС «Концептуальные основы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – СГС «Основные средства»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – СГС «Аренда»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - СГС «Обесценение активов»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление отчетности»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н Порядок применения классификации операций сектора государственного управления (далее - Порядок № 209н);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – СГС «Событие»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – СГС «Денежные средства»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (СГС «Доходы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 №124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об

условных обязательствах и условных активах» (далее – СГС «Резервы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения», приказами МЧС России, нормативными актами и методическими указаниями по вопросам бухгалтерского учета;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 №146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее – СГС «Концессионные соглашения»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – СГС «Запасы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 года № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непронзенные активы» (СГС «Непронзенные активы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (СГС «Нематериальные активы»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Заграты по заимствованиям» (СГС «Заграты по заимствованиям»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (СГС «Совместная деятельность»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 года № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (СГС «Выплаты персоналу»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (СГС «Информация о связанных сторонах»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 года № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (СГС «Финансовые

инструменты»);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 года № 126н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Отчетность по операциям системы казначейских платежей» (СГС «Отчетность по операциям системы казначейских платежей»);

1.2. Ответственность за организацию бюджетного учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет начальник Главного управления.

1.3. Бухгалтерский учет в соответствии с настоящей учетной политикой должен обеспечивать:

- полноту и своевременное отражение в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности Главного управления, исходя из их экономического содержания;

- отождествление данных аналитического учета с оборотами остатков синтетического учета и показателями бухгалтерской отчетности;

- рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности.

1.4. Бухгалтерский учет, составление отчетности в Главном управлении МЧС России по Ленинградской области (далее – Главное управление) осуществляется финансово-экономическим управлением (далее – ФЭУ Главного управления).

Сотрудники ФЭУ Главного управления руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом управлении и должностными инструкциями (регламентами).

1.5. Форма ведения учета – автоматизированная.

1.5.1. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим счетам Единого плана счетов (Приложение № 1) при условии обеспечения полной сохранности первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

1.5.2. Информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного продукта. Ведение и формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации (Приложение № 2) и графиком документооборота (Приложение № 3).

1.5.3. Бухгалтерский учет товарно-материальных ценностей, начисление денежного довольствия и заработной платы, учет кассовых операций, банковских операций ведется с применением автоматизированной системы обработки информации на базе программных комплексов «1:С - Предприятие»; Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и Кадры государственного учреждения.

1.6. Главное управление ведет аналитический учет безличных денежных средств на лицевых счетах получателей бюджетных средств,

открытых в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области по каждому счету.

1.6.1. Учет операций по исполнению федерального бюджета на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

1.6.2. Нумерация платежных документов единая по всем источникам финансирования.

1.6.3. Бюджетный учет ведется в разрезе каждого бюджета отдельно по субсчетам – кассовая и главная книги ведутся в одном экземпляре.

1.7. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются на не имевшие места факты хозяйственной жизни.

1.8. Для отражения учета фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов утвержденные:

Приказом Минфина России № 52н:

«Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;

Постановлением Государственного комитета статистики Российской Федерации от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

Приказ МЧС России от 1.10.2020 № 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 МЧС № 737).

Для учета фактов хозяйственной жизни, для отражения которых формы не унифицированы, первичные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование регистра;

наименование учреждения, составившего документ;

дата документа;

величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за факт хозяйственной жизни;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.9. Документы, составленные в электронном виде и подписанные электронной цифровой подписью, являются оригиналами в том виде, в каком они созданы. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом «копия верна» и подписью главного бухгалтера.

1.10. В Главном управлении допускается принятие к учету и оплате первичных документов только в виде оригиналов, оформленных строго в установленном.

1.11. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета. Отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций межотчетного периода;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных настоящим Положением.

1.12. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

наименование регистра;

наименование экономического субъекта, составившего регистр;

дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;

величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

1.13. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ Главного управления необходимых документов и сведений обязательны для всех служащих и сотрудников Главного управления МЧС России по Ленинградской области.

1.14. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству Российской Федерации и нарушающим финансовую дисциплину.

1.15. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией Главного управления по инвентаризации, списанию недвижимого имущества, списанию и приему-

передаче основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов.

1.16. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

1.17. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.18. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

1.19. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с Единым планом счетов, Инструкцией 162н и Инструкцией №174н.

1.20. ФЭУ Главного управления при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность;

3 - средства во временном распоряжении.

1.21. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

1.22. В соответствии с п.п.6, 7 ч.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п. 26 СГС «Концептуальные основы» право подписи денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств, а также счетов-фактур, принадлежит: за руководителем;

- начальнику Главного управления МЧС России по Ленинградской области генерал-майору внутренней службы Девянке Евгению Григорьевичу;

- первому заместителю начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области полковнику внутренней службы Клину Антону Викторовичу;

- 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;

за главного бухгалтера:

- начальнику финансово-экономического управления подполковнику внутренней службы Иванюк Ольге Евгеньевне;

- заместителю начальника финансово-экономического управления - начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности майору внутренней службы Смирновой Анастасии Михайловне;

- начальнику отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат подполковнику внутренней службы Маалыма Александре Владимировне.

1.23. Предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей - 15 календарных дней с момента

получения доверенности (раздел 3 указаний, утвержденных постановлением Госкомстата от 30.10.97 № 71а).

1.24. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей – в течении 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.25. Срок отчетности по командировочным расходам - в течении 3 рабочих дней после прибытия из командировки.

1.26. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с СГС «Событие» и СГС «Учетная политика».

1.27. В целях обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей производится закрепление их за материально - ответственными лицами.

В случае увольнения передача товарно-материальных ценностей осуществляется заблаговременно.

На ответственное лицо возлагаются следующие обязанности:

ведение книг учета наличия и движения материальных средств (Приложение № 6) и их сверка с данными бухгалтерского учета;

оформление документов передачи имущества;

оформление актов по списанию имущества пришедшего в негодность.

1.28. В соответствии с п.4 ст.29 № 402-ФЗ, п. 14 Инструкции № 157н Порядка передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера, приведен в Приложении № 7 к Учетной политике.

1.29. Постоянно действующие комиссии по Главному управлению МЧС России по Ленинградской области ежегодным Установочным приказом.

1.30. Штатное расписание Главного управления утверждается начальником по форме согласно Приложению № 8.

1.31. Ответственным должностным лицом за учет и проверку правомочности использования социальных гарантий по проезду военнослужащих, сотрудников, имеющих специальные звания, членов семей в Главном управлении назначен старший инспектор отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат Полховская Эльвира Владимировна (п.29 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России от 26.03.2013 № 200 «Об утверждении Порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим спасательных с подразделений МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и членам их семей, а также выплаты денежной компенсации (возмещения) расходов, связанных с оплатой проезда, членам семьи и родителям погибшего (умершего) военнослужащего спасательного воинского формирования МЧС России, сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»).

1.32. Затраты произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 « Расходы будущих периодов».

1.32.1. К ним относятся следующие расходы:

- страхование гражданской ответственности (ОСАГО);

- страхование работников (ст.9 Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ, ст.31 Федерального закона «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» от 22.08.1995 № 151-ФЗ);

- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

1.32.2. Отнесение расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года отражается на основании бухгалтерской справки (Ф.0504833) по дебету счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» пропорционально количеству календарных дней в месяце в период действия договоров.

1.33. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

1.34. В целях отражения работы по организации питания личного состава дежурной смены ЦУКС Главного управления ввести ведение Раскладки продуктов (Приложение № 9) и Книгу контроля за качеством доставляемой пищи (Приложение № 10).

## II. Учет поступлений в бюджет

2.1. Работа в области администрирования доходов федерального бюджета осуществляется в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственнымными и внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», СГС «Доходы», приказами МЧС России от 26.06.2019 № 324 «Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов», от 29.12.2020 № 1035 «Об осуществлении в 2021 году бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета МЧС России и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета МЧС России территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России», от 26.06.2020 № 457 «Об организации исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета в системе МЧС России», от 02.07.2020 № 475 «Об утверждении Порядка организации взаимодействия структурных подразделений в центральном аппарате и территориальных органов МЧС и казенных учреждений, находящихся в

№ 162н отдельного счета учета для начисления доходов от компенсации по коду 139 КОСГУ, в Главном управлении используется счет учета начислений 209.34 (Дт 130.1.210.02.139 / Кт 130.1.209.34.661).

### III. Учет кассовых операций

3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

3.2. Обязанности кассира возлагаются на старшего инспектора отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ старшего лейтенанта внутренней службы Якимову З.В., а в ее отсутствие - на лицо ее заменяющее, на основании должностных инструкций (регламентов).

3.3. Учет кассовых операций осуществляется согласно Указания № 3210-У.

Лимит остатка денежных средств в кассе Главного управления, в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций, установлен согласно Приложения № 12 к Учетной политике.

Учет кассовых операций и операций с денежными документами ведется в единой Кассовой книге. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с отметкой «ФОНДОВАЯ».

Кассовая книга, журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров, ведутся автоматизированным способом.

В течение года вкладные листы кассовой книги брошюруются, по окончании года прошиваются и скрепляются печатью, подписью руководителя Главного управления и главного бухгалтера (п. 167 Инструкции № 157н).

3.4. В составе денежных документов в Главном управлении учитываются:

- талоны на нефтепродукты;
- маркированные почтовые конверты;
- почтовые марки.

Денежные документы учитываются на счете 0 201 35 000.

3.5. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете А03 «Бланки строгой отчетности», к ним относятся:

- служебные удостоверения в комплекте;
- бланки денежных аттестатов военнослужащих;
- путевки;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- лицензии на деятельность по монтажу, ремонту, обслуживанию, средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений;

свидетельство об аттестации на право ведения аварийно-спасательных работ;

- судовые билеты маломерного судна;
- удостоверение на право управления маломерным судном;
- протоколы об административном нарушении.

ведения МЧС России, в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета», от 02.07.2020 № 475 «Об утверждении Порядка организации работы по проведению мониторинга состояния дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета и проведенных мероприятий по ее сокращению»; приказами Главного управления от 27.07.2020 № 602 «Об организации исполнения бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета в Главном управлении МЧС России по Ленинградской области», от 27.07.2020 № 603 «Об утверждении Порядка организации взаимодействия структурных подразделений Главного управления МЧС России в ходе работы с дебиторской задолженностью по доходам федерального бюджета» и другими локально-нормативными актами Главного управления.

2.2. ФЭУ Главного управления обеспечивает:

- заключение соответствующих соглашений по информационному обмену с Управлением Федерального Казначейства по Ленинградской области (далее - УФК);

- своевременное доведение до ответственных должностных лиц Управления надзорной деятельности и профилактических работ, Центра государственной инспекции по маломерным судам реквизитов для перечисления платежей в доход бюджетной системы Российской Федерации;

- принятие мер по контролю за полнотой, своевременностью и правильностью исчисления и перечисления доходов;

- ежемесячную сверку поступления доходов бюджетов на основании данных, полученных УФК, и данных, отраженных в учете на основании сведений, предоставленных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам; Центром государственной инспекции по маломерным судам;

- принятие мер по сокращению объемов невыясненных платежей, зачисленных на счета по учету доходов в УФК;

- информационное взаимодействие с УФК;

- формирование сводной отчетности и координацию деятельности по администрированию доходов;

- возврат (зачет) излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет;

- ведение бюджетного учета доходов на основании данных о начисленных и уплаченных штрафах, предоставленных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам.

2.3. Бюджетный учет доходов ведется в журнале по учету начислений и поступлений по методу «начисление» на основании предоставленных данных Управлением надзорной деятельности и профилактических работ, Центром государственной инспекции по маломерным судам и территориальным органом Федерального казначейства (Приложение № 11).

2.4. В связи с введением обособленной подстатьи 139 КОСГУ (9.3.9. Порядка, утвержденного Порядком № 209н), но отсутствием и Инструкции

На данном счете учитываются находящиеся на хранении и выдаваемые в подготовленный бланк строгой отчетности, в разрезе аналитических субсчетов в условной оценке 1 руб. за один бланк, либо по стоимости приобретения.

3.6. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

3.7. Аналитический учет ведется по их видам в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.8. Порядок приема, хранения и выдачи бланков строгой отчетности определен Приложением № 13 к Учетной политике.

3.9. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Денежные документы выдаются ответственным должностным лицам согласно утвержденного Перечня (Приложение № 14). Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514). ПКО и РКО с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам (п.170 Инструкции № 157н).

3.10. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу. При этом следует руководствоваться Методическими рекомендациями № АМ-23-р.

Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями Приказа № 152 и Приказа МЧС № 737.

3.11. В соответствии с п. 2. Указания № 3210-У определить место для хранения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и для проведения кассовых операций - кабинет помещения кассы, находящийся на 2-м этаже административного здания, со следующими требованиями:

- помещение кассы изолировано;
- двери в кассу во время совершения операций заперты с внутренней стороны;
- доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается;
- все наличные деньги и ценные бумаги хранятся в негормеемом сейфе (металлическом шкафу), который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатываются кассиром;
- ключи сейфа и печать хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в ненадлежащих местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты;
- касса закрывается на две двери: внешнюю, открывающуюся наружу, и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы;
- оборудовано специальное окошко для выдачи денег;

- обязательно наличие сейфа или металлического шкафа для хранения денег, в обязательном порядке прочно прикрепленного к строительным конструкциям пола и стены стальными ершами, наличие огнегасителей;

- при больших поступлениях наличных денежных средств - наличие специального оборудования для проверки подлинности денежных купюр.

Кассовые операции ведутся в соответствии с п. 4 Указания № 3210-У и должностной инструкцией (регламента) установленного должностного лица, либо лицом его замещающим.

3.12. Для обеспечения сохранности денежных средств, материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета Главного управления проводятся инвентаризации наличия денежных средств и бланков строгой отчетности обязательно по состоянию на 1 января отчетного года.

3.13. Не менее одного раза в месяц постоянно действующая комиссия проводит внезапные проверки наличия денежных средств и бланков строгой отчетности.

3.14. Не менее одного раза в месяц постоянно действующая комиссия проводит проверку наличия дубликата ключа от кассы Главного управления МЧС России по Ленинградской области, находящегося в сейфе начальника Главного управления.

3.15. Помещение кассы соответствует Положению об оборудовании кассового помещения согласно Приложению № 15 к Учетной политике.

3.16. Транспортировка наличных денежных средств в (из) банка(а) осуществляется с разрешения начальника Главного управления (уполномоченного лица), должностному лицу ответственному за ведение кассовых операций выделять вооруженную охрану и транспортное средство.

При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

- разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;
- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных начальником Главного управления для их доставки;
- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;
- посещать магазины, рынки и другие т.п. места;
- выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставки денег и ценностей по назначению.

#### IV. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и их расходования

4.1. Авансы под отчет выдаются только личному составу Главного управления.

4.2. Передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается

4.3. Установить, что сумма денежных средств, выдаваемых на хозяйственные операционные расходы, не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей по каждой выдаче.



4.4. Выдача наличных денег под отчет производится согласно Указанию № 3210-У и Перечня должностных лиц (Приложение № 16).

4.5. Выдача наличных денежных средств под отчет для приобретения товарно-материальных ценностей осуществляется на срок не более 10 рабочих дней, выдача наличных денежных средств под отчет для осуществления почтовых расходов и оплаты услуг связи осуществляется на срок не более 1 месяц при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному под отчет суммам, и производится через кассу Главного управления или путем безналичных перечислений на соответствующие лицевые счета и пластиковые карты сотрудников, работников или федеральных государственных гражданских служащих (ПАО Сбербанк России и ПАО Банка ВТБ).

4.6. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов или возврата в кассу остатка неиспользованных сумм производится полное или на сумму неиспользованного аванса удержание из заработной платы (денежного содержания, денежного довольствия).

4.7. При получении аванса на приобретение денежных документов ответственное должностное лицо должно приобрести необходимое их количество и сдать их в кассу Главного управления с предоставлением подтверждающих приобретение документов кассовых и товарных чеков. Затем из кассы Главного управления денежные документы выдаются ответственному должностному лицу под отчет в соответствии с Приложением № 14.

4.8. Отчет по денежным документам, а именно маркированным конвертам и почтовым маркам, предоставляется в виде реестра (Приложение № 17) отправленной корреспонденции с указанием даты отправления, почтового адреса получателя, количества и суммы израсходованных марок и маркированных конвертов по каждому отправлению. Испорченные маркированные конверты и марки прилагаются к авансовому отчету.

4.9. При пересылке заказных почтовых отправлений к авансовому отчету прилагаются квитанции по оплате каждого отправления.

При наличии договора на почтовое обслуживание квитанции по оплате пересылки заказных почтовых отправлений к авансовому отчету не прилагаются.

4.10. При необходимости отправки алиментов, удержанных с лиц проходящих службу либо работающих по договору, через АО «Почта России» денежные средства поступают в кассу Главного управления с лицевого счета и выдаются в подотчет должностному лицу (Приложение № 16).

#### **V. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, и расходов, связанных со служебными поездками**

5.1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 812 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением

Правительства Российской Федерации от 12.10.2013 № 916 «О порядке и размерах возмещения сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, расходов на проезд в период нахождения в служебной командировке за счет средств федерального бюджета», Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесенные изменения в пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 20 апреля 2000 г. № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 354 «О порядке возмещения расходов, связанных с перевозкой военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также их личного имущества», приказом МЧС России от 10.01.2008 № 3 «Об организации служебных командировок военнослужащих войск гражданской обороны и сотрудников Государственной противопожарной службы в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

5.2. Денежные средства в подотчет на командировочные расходы выдаются только личному составу Главного управления, по приказу начальника Главного управления (лица, его замещающего) на основании письменного заявления (рапорта) получателя с приложением сметы на командировочные расходы при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному под отчет суммам и производится через кассу Главного управления или путем безналичных перечислений на соответствующие лицевые счета и пластиковые карты сотрудников или федеральных государственных гражданских служащих.

Выдача наличных денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

5.3. Должностные лица структурных подразделений, следующие в служебную командировку, должны руководствоваться Инструкцией по

командировочным расходам (Приложение № 18) и установленным в ней срокам и образцам документов.

5.4. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращён подотчётным лицом не позднее трёх дней после сдачи авансового отчёта, иначе применяется п. 4.6 Учетной политики.

#### VI. Порядок осуществления расчетов

6.1. Оплата труда осуществляется на основании представленных табелей учета использованного рабочего времени (ф.0504421), заполненных в соответствии с Методическими указаниями, утвержденными Приказом № 52Н, письмом Министерства финансов Российской Федерации от 02.06.2016 № 02-06-10/32007 и Порядком заполнения таблицей (Приложением № 19).

6.2. Возложить ответственность за правильность заполнения и своевременность предоставления табеля учета использования рабочего времени на руководителей структурных подразделений, на руководящий состав Главного управления на специалиста управления кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

6.3. Оплата труда осуществляется в следующие сроки:

- выплата денежного содержания федеральным государственным гражданским служащим производится два раза в месяц, за фактически отработанную первую половину месяца – 20 число, за фактически отработанную вторую половину месяца – 5 числа, следующего за отчетным;

- выплата денежного довольствия военнослужащим и лицам рядового и начальствующего состава (сотрудникам ФПС) Главного управления производится в период с 20-го по 25 число текущего месяца, в декабре с 25 по 31;

- выплата заработной платы производится два раза в месяц: за фактически отработанную первую половину месяца – 20 число, за фактически отработанную вторую половину месяца – 5 числа, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в день, предшествующий наступлению выходного или нерабочего праздничного дня.

- выплаты премий, материальной помощи и прочих денежных выплат (компенсация за поднаем помещения, пособия по уходу за ребенком, пособия по случаю рождения ребенка и т.п.) производится в сроки, установленные для выплаты денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы.

Оплата труда осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы...», Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти...».

приказами МЧС России от 07.12.2012 № 751 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России», от 21.03.2013 № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», от 29.07.2019 № 391 «Об утверждении положений...», от 14.12.2019 № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России» и иными нормативными документами, а также в соответствии с коллективными договорами.

6.4. Выплаты производятся путем безналичных перечислений на соответствующие лицевые счета и пластиковые карты сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников или через кассу Главного управления.

6.5. Сведения о денежном довольствии, денежном содержании и заработной плате ведутся на лицевых счетах сотрудников (Приложение № 20) и федеральных государственных гражданских служащих и работников (Приложение № 21). Лицевые счета в течение года ведутся в электронном виде, с распечаткой по завершении каждого финансового года, заверяются подписью главного бухгалтера и исполнителя.

6.6. Расчетные листки (Приложение № 22), содержащие сведения о начислениях и удержаниях, подготавливаются и выдаются личному составу Главного управления в соответствии с Положением о расчетном листке (Приложение № 23).

6.7. При увольнении сотрудника сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», сотрудник обязан возместить стоимость выданных предметов вещевого имущества личного пользования, с учетом сроков его носки, в соответствии с утвержденным Порядком (Приложение № 24).

#### VII. Основные средства

7.1. Основные средства - являются материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им полномочий (функций), осуществления управления управленческих нужд.

7.2. Единичей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств признается объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный

конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, сроки полезного использования которых существенно отличаются, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект (п.6 ПБУ 6/01<sup>1</sup>).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

7.3. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- 1 «Жилые помещения»;
- 2 «Нежилые помещения» (здания и сооружения);
- 3 «Инвестиционная недвижимость»;
- 4 «Машины и оборудование»;
- 5 «Транспортные средства»;
- 6 «Инвентарь производственный и хозяйственный»;
- 7 «Биологические ресурсы»;
- 8 «Прочие основные средства».

7.4. Инвентарный порядковый номер состоит из 12 знаков и присваивается сквозным порядком.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются (п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

<sup>1</sup> Документ утрачивает силу с 1 января 2022 года в связи с изданием Приказа Минфина России от 17.09.2020 N 204н.

7.5. Инвентарной карточке присваивается номер, состоящий из 15 знаков, согласно шаблону:

XXXXXXГТГГНННННН, где

XXX – код синтетического учета,

xx – код аналитического учета,

ГТГГ – под поступления объекта нефинансовых активов,

ннннн – номер по порядку

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

7.6. Инвентарные карточки основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

7.7. 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.

7.8. 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 системами.

7.9. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

При этом к расходам по текущему ремонту объектов основных средств пункты 27 и 28 СГС «Основные средства» в Главном управлении МЧС России по Ленинградской области не применяются и относятся на затраты текущего периода.

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

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

7.12. 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.

7.13. Стоимость ликвидированных (разукрупlections) частей, если она

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

7.14. Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта (ф. 0504104), списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 «Материальные ценности на хранении» (п. 335 Инструкции № 157н).

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

7.16. При приобретении основных средств, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.17. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонт, модернизация) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

7.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по справедливой стоимости имущества - предмета аренды, установленной арендодателем.

7.19. Учет вычислительной техники ведется в соответствии требованиями приказа МЧС России от 27.10.2009 № 613 «Об утверждении Руководства по технической эксплуатации и учете средств вычислительной и оргтехники в системе МЧС России», Распоряжением МЧС России от 10.03.2017 № 78 «Об утверждении Инструкции о технической эксплуатации и учету средств и информационно-коммуникационных технологий в системе МЧС России» и приказа МЧС России от 27.02.2020 № 124 « Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

7.20. Ответственные лица получают новую оргтехнику с инвентарным номером. В течение пяти рабочих дней регистрируют формуляры с описанием технических характеристик получаемой техники в управлении информационными технологиями и связи.

7.21. Дата ввода в эксплуатацию основного средства устанавливается приказом Главного управления.

7.22. Объекты основных средств, полученные организацией государственного бюджетного сектора подлежат признанию в бухгалтерском

учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

7.23. Для других оценок объектов бухгалтерского учета применяется раздел V СГС «Концептуальные основы».

7.24. По каждой группе основных средств, учитываемой субъектом учета, в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

а) используемые методы начисления амортизации;

б) используемые методы определения сроков полезного использования;

в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;

г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода.

7.25. В бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается характер и последствия изменений в оценках объектов основных средств, оказывающих влияние в отчетном периоде либо которые будут оказывать влияние в последующие периоды, дополнительно (при наличии) раскрывается информация в отношении:

а) балансовой стоимости и остаточной стоимости временно неэксплуатируемых (неиспользуемых) объектов основных средств;

б) балансовой стоимости объектов основных средств, находящихся в эксплуатации и имеющих нулевую остаточную стоимость;

в) балансовой стоимости и остаточной стоимости объектов основных средств, изъятых из эксплуатации или удерживаемых до их выбытия.

7.26. Учет основных средств на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости. При передаче основного средства в другое учреждение, учтенного на забалансовом счете, оно списывается с забалансового счета и признается на счете 101.00 (п.7 Инструкции № 162н).

### VIII. Амортизация

8.1. 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 и СГС 2008.

8.2. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

8.3. Начисленная (принятая к учету) сумма амортизации основных средств учитывается на счете, содержащем объекты основных средств учреждения, находящихся на праве оперативного управления - соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Амортизация жилых помещений»;

2 «Амортизация нежилых помещений» (зданий и сооружений);

- 3 «Амортизация инвестиционной недвижимости»;
  - 4 «Амортизация машин и оборудования»;
  - 5 «Амортизация транспортных средств»;
  - 6 «Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного»;
  - 7 «Амортизация биологических ресурсов»;
  - 8 «Амортизация прочих основных средств»;
  - 1 «Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных»;
  - D «Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности».
- 8.4. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:
- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;
  - б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете с соответствием с порядком применения Единого плана счетов;
  - в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
  - г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

## IX. Нематериальные активы

- 9.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, которые предназначены для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеют материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которых у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив (п. 6 СГС «Нематериальные активы»).
- 9.2. Формирование первоначальной стоимости объектов нематериальных активов:
  - 9.2.1. приобретенных в результате обменных операций – сумма фактически произведенных затрат с учетом действующего законодательства

Российской Федерации по исчислению налога на добавленную стоимость (п. 11 СГС «Нематериальные активы»).

9.2.2. приобретенных в результате обменных операций – это справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах (п. 17 СГС «Нематериальные активы»).

9.3. Для определения признаков обесценения объекта нематериальных активов субъектом учета применяются положения СГС «Обесценение активов».

9.4. Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы», ведется на соответствующих счетах аналитического учета счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (методические рекомендации, направленные Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384, далее – Методические рекомендации):

0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

0 111 6D 000 «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

9.5. Если срок права пользования результатами интеллектуальной деятельности, являющимися объектом нематериальных активов, превышает 12 месяцев, то их учет осуществляется на счете 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами» (учет прав пользования программным обеспечением, информационно-справочными базами данных ведется на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»)

Для отражения кассовых поступлений и выбытий подстатьи 352, 353, 452 и 453 КОСГУ не применяются. Кассовые расходы на оплату прав пользования результатами интеллектуальной деятельности относятся на подстатью 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

9.5.1. При определении срока полезного использования неисключительных прав пользования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения исходит:

-из срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации и периода контроля над активом;

-из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

-из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на

достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

-из типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

-из технологических, технических и других типов устаревания.

9.5.2. Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

9.6. Инвентарные номера объектов, учет которых ведется на счете счета 0 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами», не присваиваются. Ежемесячно по объектам с определенным сроком использования начисляется амортизация (дебет счета 0 401 20 226 (0 109 00 226) в корреспонденции со счетом 0 104 60 452).

9.7. В случае если срок использования **неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности** (программное обеспечение для электронных вычислительных машин (программы для ЭВМ); информационно-справочные базы данных) по условиям заключенного лицензионного договора либо иного документа, подтверждающего существование права на результаты интеллектуальной деятельности, **составляет 12 месяцев и менее**, для учета прав пользования нематериальными активами счет 0 111 60 000 не применяется.

9.7.1. Совершаемые учреждением расходы на приобретение прав пользования результатами интеллектуальной деятельности с таким сроком отражаются:

- по дебету счета 0 401 20 226 (если срок пользования результатами интеллектуальной деятельности не переходит на следующий отчетный период);  
- по дебету счета 401 50 226 (если срок пользования объектом переходит на следующий отчетный период).

9.7.2. Согласно п. 302 Инструкции № 157н для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, применяется счет 0 401 50 000. Этим же пунктом установлено, что затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту отнесению на 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Кассовые расходы по оплате прав пользования такими объектами отражаются посредством применения подстатей 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ (п. 10.2.6 Порядка № 209н).

9.8. Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества в случаях, предусмотренных п. 39 СГС «Нематериальные активы».

9.9. Информация об объектах нематериальных активов подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета согласно п.п. 44 - 48 СГС «Нематериальные активы».

## X. Материальные запасы

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

готовая продукция;

товары для продажи;

следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

бензопилы и т.п.;

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь;

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

временные сооружения, приспособления и устройства, затраты по возведению которых относятся на стоимость строительно-монтажных работ в составе накладных расходов;

тара для хранения товарно-материальных ценностей;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикреплении к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включаются и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ;

материальные ценности специального назначения.

10.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

10.3. Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий

контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

10.4. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставки (продавцу);

суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе - расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);

иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Учреждение, осуществляющее централизованную закупку материальных запасов, согласно установленной им учетной политике, затраты, произведенные по заготовке и доставке материальных запасов до центральных (производственных) складов (баз) и (или) грузополучателей, включая страхованные доставки, вправе не включать в фактическую стоимость приобретаемых материальных запасов, а отнести их в составе расходов на финансовый результат текущего финансового года.

10.5. Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются суммы общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

10.6. Фактическая стоимость материальных запасов, оставшихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств

или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

10.7. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

10.8. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

10.9. Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

10.10. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

10.11. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

10.12. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов, в порядке, предусмотренном Инструкциями по применению Планов счетов.

10.13. Дата признания в бухгалтерском учете операций по принятию, выбытию (списанию с учета) материальных запасов определяется исходя из положений настоящей Инструкции, устанавливающих правила признания обязательств, финансовых результатов (доходов, расходов).

10.14. Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

10.15. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы»;

2 «Продукты питания»;

- 3 «Горюче-смазочные материалы»;  
 4 «Строительные материалы»;  
 5 «Мягкий инвентарь»;  
 6 «Прочие материальные запасы»;  
 10.16. На соответствующих аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы», содержащих аналитические коды вида синтетического счета, учитываются следующие объекты материалов:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» - медикаменты, компоненты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины и перевязочные средства и т. д.;

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, и т.д.;

3 «Горюче-смазочные материалы» - все виды топлива, горючего и смазочных материалов: дрова, уголь, бензин, и т.д.;

4 «Строительные материалы» - все виды строительных материалов: силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовый и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);  
 постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);

одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);

обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.); спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);

прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

6 «Прочие материальные запасы»:

стекло и химпосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринципальности;

хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.); посуда;

возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности); запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

материалы специального назначения;

иные материальные запасы.

10.17. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

10.18. Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

10.19. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Картонке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

10.20. Общей единице учета для пенообразователей признается литр.

10.21. При расчетах связанных с ГСМ используются три знака после запятой.

10.22. За ведение и оформление путевых листов, отчетов о работе автотранспорта, пройденный километраж, расход и списание ГСМ (в количественном выражении) по путевым листам отвечает Управление материально-технического обеспечения.

10.23. Формы применяемых отчетных документов по работе автотранспорта приведены в Приложениях №№ 25-35.



10.24. При списании мягкого инвентаря с истекшим сроком носки в соответствии с нормативными актами применяется форма сортировочного акта (Приложение № 36)

10.25. Для оприходования ветоши после списания мягкого инвентаря установлена оценочная стоимость в 1 рубль за 1 кг веса. Результат отражения поступления ветоши оформляется Приходным ордером (ф. 0504207).

10.26. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью по выдаче материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

10.27. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504413). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

10.28. Аналитический учет материальных запасов ведется в Карточках количественно-суммового учета в электронном виде. Карточки распечатываются по завершении года.

10.29. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

10.30. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);

операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

## XI. Забалансовый учет

11.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п.332-394 Инструкции № 157н.

11.2.1. Счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

11.2.1.1. Счет предназначен для учета: имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, имущества, которым по решению собственника пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права

оперативного управления); неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

В случае если экономическая сущность хозяйственных операций при получении (передаче) имущества в пользование связана с предоставлением имущества для целей не извлечения выгод (доходов) от его использования, в частности, при передаче имущества учреждению по решению учредителя в безвозмездное пользование для выполнения возложенных на него функций, объектов учета аренды на льготных условиях согласно положениям СГС «Аренда» не возникает.

Возникающие объекты учета в рамках вышеуказанных отношений (имущество, поступившее в безвозмездное пользование) правомерно отражать на счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (Письмо Департамента бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2018 № 02-07-10/92427).

11.2.1.2. Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

11.2.1.3. Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

11.2.1.4. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления по каждому объекту нефинансовых активов в электронном виде. Карточки распечатываются по мере необходимости.

11.2.2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении».

11.2.2.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу,

осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

11.2.2.2. Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

11.2.2.3. Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

11.2.2.4. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

11.2.2.5. Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, местонахождения объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований в электронном виде. Карточки распечатываются по мере необходимости.

11.2.3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности».

11.2.3.1. Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листов негрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения). Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, установлен п.3.5. Приложения к Приказу. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль, по стоимости приобретения бланков.

11.2.3.2. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

11.2.3.3. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на

основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

11.2.3.4. Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

11.2.4. Счет 04 «Сомнительная задолженность».

11.2.4.1. Счет предназначен для учета сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

11.2.4.2. При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступления средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

11.2.4.3. Списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

11.2.4.4. При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

11.2.4.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания. Карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.5. Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

11.2.5.1. Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

11.2.5.2. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один рубль, по стоимости приобретения бланков. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

11.2.5.3. При вручении награды (призов, кубков и т.п.) основанием для их списания служит акт о вручении, составленный комиссией по инвентаризации, списанию недвижимого имущества, списанию и приему-передаче основных средств товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов (Приложение № 37).

11.2.5.4. Комиссии, фиксирующий факт выдачи награды (призов, кубков и т.п.) в соответствии с утвержденным Регламентом (приказом) проводимого мероприятия.

11.2.5.5. Списание с учета награды (призов, кубков и т.п.) осуществляется на основании акта о вручении и копии приказа (регламента) о награждении должностного лица.

11.2.5.6. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. Карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.6. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

11.2.6.1. Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в соответствии с перечнем, в целях контроля за их использованием.

11.2.6.2. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете: аккумуляторы, шины, покрышки, якоря, тросы, лодочные моторы.

11.2.6.3. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

11.2.6.4. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ,

подтверждающих их замену, и поступлением на забалансовый счет 02 до последующей утилизации

Так же по результатам замены и списания производится постановка на учет новой материальной ценности в соответствии с актом приема-сдачи выполненных работ.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете также выбывают по месту передачи транспортного средства.

11.2.6.5. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. Карточки ведутся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.7. Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств».

11.2.7.1. Счет 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.).

11.2.7.2. Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

11.2.7.3. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

11.2.7.4. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечении которых они поступили. Карточка ведется в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.8. Счет 17 «Поступления денежных средств».

11.2.8.1. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу учреждения.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

11.2.8.2. Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

11.2.8.3. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

11.2.8.4. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

11.2.8.5. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности. Карточка (карточки) ведется (ведутся) в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.9. Счет 18 «Выбытия денежных средств».

11.2.9.1. Счет открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции № 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы.

11.2.9.2. Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

11.2.9.3. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

11.2.9.4. Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по соответствующим классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения. Карточка (карточки) ведется (ведутся) в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.10. Счет 19 «Невыясненные поступления прошлых лет»

11.2.10.1. Счет предназначен для учета финансовыми органами или главными администраторами (администраторами) доходов бюджета в соответствии с переданными им согласно закону (решению) о бюджете публично-правового образования полномочиями по администрированию

доходов в части невыясненных поступлений, сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

11.2.10.2. В части невыясненных поступлений, в отношении которых полномочие финансового органа как главного администратора (администратора) доходов осуществляет учреждение, указанный счет ведется соответствующим администратором.

11.2.10.3. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

11.2.10.4. Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, в электронном виде и выводится по мере необходимости.

11.2.11. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

11.2.11.1. Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждений объектов основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

11.2.11.2. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11.2.11.3. Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

11.2.11.4. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

11.2.11.5. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

11.2.11.6. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов), в электронном виде и распечатываются по мере необходимости.

11.2.12. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

11.2.12.1. Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения (ф. 0504805) (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправление ценности в адрес грузополучателя, при этом пользование имуществом до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается: казенным учреждением - при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств, обособленным подразделением (филиалом) бюджетного учреждения (автономного учреждения) - при наличии разрешения учреждения, его создавшим.

11.2.12.2. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов, в электронном виде, и информация выводится по мере необходимости.

11.2.13. Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

11.2.13.1. Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

11.2.13.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователем имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 Инструкции № 157н, его количеству и стоимости. Карточка ведется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

11.2.14. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

11.2.14.1. Счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11.2.14.2. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

11.2.14.4. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Карточка ведется в электронном виде и выводится на печать по мере необходимости.

## XII. Обесценение активов

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

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

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

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

12.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 4 раздел III СГС «Обесценение активов»).

12.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) председатель комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива (п. 8 СГС «Обесценение активов»).

12.7. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

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

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

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

12.11. 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 (раздел V СГС «Обесценение активов»).

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

### **XIII. Инвентаризация**

13.1. Инвентаризация - это периодическая проверка наличия числящихся на балансе (на забалансовых счетах бюджетного учёта) учреждения ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств, а также проверка соблюдения правил ведения складского хозяйства, а также соответствия реальности данных складского и бюджетного учёта.

13.2. Посредством инвентаризации осуществляется контроль сохранности государственного имущества, выявляются и устраняются возможные ошибки, как в бюджетном учёте, так и в работе ответственных лиц, определяется величина естественной убыли, уточняются учётные данные об остатках материальных ценностей, денежных средств, прочих финансовых активов (в том числе дебиторской задолженности) и обязательств.

13.3. Инвентаризации подвергается имущество, находящееся в оперативном управлении (аренде, пользовании) как числящиеся на балансе, так и числящиеся на забалансовых счетах бюджетного учёта.

13.4. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Методическими указаниями № 49.

13.5. Инвентаризации проводится постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Главного управления. Ежегодная инвентаризация имущества проводится на основании приказа Главного управления по состоянию на 1 января, года следующего за отчетным.

13.6. Инвентаризация проводится постоянно действующей комиссией, утвержденной приказом Главного управления. Ежегодная инвентаризация проводится на основании приказа Главного управления по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным.

### **XIV. Структура финансирования учреждения**

14.1. Бюджетное финансирование Главного управления получает в рамках исполнения федерального бюджета. Главным распорядителем бюджетных средств является Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

14.2. Вышестоящим участником бюджетного процесса является Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий. Главное управление является получателем бюджетных средств.

14.3. Источниками финансирования финансово-хозяйственной деятельности Главного управления, в соответствии с положением, а также разрешением на открытие лицевого счета в Управлении федерального казначейства по Ленинградской области для осуществления расчетов, является федеральный бюджет.

14.4. В целях реализации ст. 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации бюджетные данные (в том числе лимиты бюджетных обязательств) доводятся до Главного управления на текущий финансовый год.

14.5. Главное управление осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по КОСГУ и исполняет соответствующую часть бюджета, вносит предложение по формированию и изменению бюджетной росписи в Финансово-экономический департамент МЧС России совместно с управлениями и самостоятельными отделами Главного управления по направлению деятельности (Приложение № 38).

14.6. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

14.7. Операции по санкционированию принятых учреждением в текущем финансовом году обязательств формируются с учетом полученных и не исполненных учреждением обязательств.

14.8. При утверждении главным распорядителем бюджетных средств бюджетных ассигнований, ЛБО по кодам групп, статей КОСГУ дальнейшая их детализация по кодам статей, подстатей КОСГУ осуществляется Главным управлением с отражением оборотов по дебету и кредиту аналитического счета санкционирования расходов бюджета.

14.9. Операции с бюджетными ассигнованиями, ЛБО, утвержденными сметными назначениями по принятым учреждениями обязательствами отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета, по счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренными Единым планом счетов и Инструкцией № 162Н.

### **XV. Отчетность**

15.1. Главное управление подготавливает месячную, квартальную, девятимесячную, годовую бухгалтерскую отчетность в соответствии с Инструкцией № 191Н и СГС «Представление отчетности».

15.2. Бухгалтерская бюджетная отчетность формируется в программе «БАРС WEB-СВОДЫ» и в ГИИС УОФ «Электронный бюджет», срок сдачи отчетности устанавливает МЧС России.

15.3. Отчетным годом является период с 1 января по 31 декабря включительно. В бухгалтерской отчетности подлежат раскрытию все существенные показатели. Внутренняя бухгалтерская отчетность представляется внешним пользователям в соответствии с СГС «Представление отчетности».

## XVI. Налоговый учет и налогообложение

16.1. Налоговый учет Главное управление ведет в соответствии с НК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

16.2. Для ведения налогового учета Главное управление использует данные бухгалтерского учета.

16.3. Главное управление самостоятельно рассчитывает и уплачивает по месту своего нахождения следующие налоги и сборы:

- страховые взносы в пенсионный фонд Российской Федерации;
- страховые взносы в фонд социального страхования;
- налог на доходы физических лиц;
- налог на землю.

16.4. Услуги в области пожарной безопасности согласно НК РФ ч.2 с.146 п.2 п.п.4 не признаются объектами налогообложения НДС.

16.5. Применять метод начисления для учёта доходов и расходов в целях исчисления налога на прибыль в соответствии со ст. 271 и 272, 321 НК РФ.

16.6. По мере необходимости при появлении в течение года новых финансовых операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами п.25 НК РФ, Главное управление имеет право дополнять перечень и содержание используемых регистров налогового учета.

16.7. Доходы, не учитываемые при определении налоговой базы:

- за счет средств федерального бюджета.

- безвозмездное получение объектов основных средств и материальных ценностей от государственных и муниципальных учреждений

16.8. Определение доходов и расходов в целях налогообложения:

- средства, получаемые от реализации лома и отходов драгоценных металлов.

16.9. Перечень расходов:

Считать расходами, уменьшающими налогооблагаемую базу при расчёте налога на прибыль, расходы, относящиеся к выполнению уставной деятельности, расходы, регламентируемые руководящими документами – Постановления Правительства Российской Федерации, приказами и указаниями Министерства финансов Российской Федерации, НК РФ, МЧС России.

16.10. Налог на имущество организации и транспортный налог.

Согласно статей 358 и 374 НК РФ, разъяснениями п.7 Информационного письма Президиума ВАС Российской Федерации от 17.11.2011 № 148 «Обзор практики разрешения арбитражными судами дел, связанных с применением отдельных положений главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации» транспорт и имущество, принадлежащее на праве хозяйственного ведения или оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, в которых законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в Российской Федерации не признаётся объектом налогообложения.

## XVII. Порядок отражения в бюджетном учете и бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

17.1. 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.

17.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем Главного управления.

17.3. 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.

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

17.5. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Главное управление вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Главное управление ведет свою деятельность.

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

17.7. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Главное управление 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 Главного управления заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке.

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

17.9. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Главное управление вело 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.

17.10. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату

хозяйственные условия, в которых Главное управление вело свою деятельность;

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) Главного управления;
  - признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Главного управления, или его гибель (смерть);
  - признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, являющегося дебитором Главного управления имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
  - погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Главным управлением, числящейся на конец отчетного года;
  - обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Главного управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.
- 17.11. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Главное управление ведет свою деятельность:
- погашение Главным управлением 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 Главного управления
  - поступление документов в рамках централизованного снабжения.

### XVIII. Санкционирование расходов

- 18.1. В соответствии с п.2 ст.219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:
- принятие бюджетных обязательств;
  - подтверждение денежных обязательств;
  - санкционирование оплаты денежных обязательств;
  - подтверждение исполнения денежных обязательств.
- 18.2. Получатели бюджетных средств могут принимать бюджетные обязательства только в пределах, доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст.162, п.3 ст.219 БК РФ). Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (пп.5 п.1, пп.2 п.2 ст.158 БК РФ).

18.3. При доведении лимитов бюджетных обязательств на выплату денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы бюджетные обязательства принимаются (вносятся изменения) ответственным должностным

лицом в 3-х дневный срок в ГИИС УОФ «Электронный бюджет и в ИС: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения)».

18.4. Бюджетное обязательство на иные социальные выплаты корректируется в ИС: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения) по итогам расчетного месяца в 3-х дневный срок ответственным должностным лицом.

18.4.1. Денежные обязательства принимаются одновременно с бюджетными обязательствами.

18.5. Принятие бюджетного и денежного обязательства на оплату договорных обязательств осуществляется в соответствии с Приложением № 3 к Учетной политике.

18.6. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, лицевые счета которых открыты в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (ст.166.1 БК РФ). Руководствуется оно при этом приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.11.2016 № 213н «О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета».

18.7. Для ведения учета учреждениями, финансовыми органами показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утвержденных бюджетной сметой учреждения, а также принятых учреждениями обязательств на финансовый год предназначены счета разд. 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета (п.128 Инструкции № 162н).

18.8. Названные объекты учета группируются по соответствующим финансовым годам (п.309 Инструкции № 157н, п.130 Инструкции № 162н):

- текущий финансовый год;
- первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год);
- второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным).

18.9. Согласно п.312 Инструкции № 157н по завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов на следующий год не переносятся.

18.10. Показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом, подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов бюджета в следующее порядке:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;



## ХІХ. Учет лимитов бюджетных обязательств (счет 0 501 00 000)

19.1. Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) (ст.6 БК РФ). Лимиты бюджетных обязательств доводятся до конкретных учреждений по принципу адресности и целевого характера, т.е. с указанием цели их использования, и по принципу подведомственности расходов, т.е. учреждения вправе получать лимиты только от главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого они находятся (ст.ст.38, 38.1 БК РФ).

19.2. Показатели утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода отражаются на счете 0 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств» (п.129 Инструкции № 162н).

19.3. Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на следующих счетах (п.129 Инструкции № 162н):

19.3.1. 0 501 03 000 «Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств».

Счет используется финансовыми органами, получателями бюджетных средств (в том числе главными распорядителями, распорядителями бюджетных средств как их получателями) для учета объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение ими бюджетных обязательств в текущем, очередном финансовом году, первом и втором годах планового периода. Также на данном счете отражаются суммы внесенных изменений в показатели лимитов бюджетных обязательств (п.129, п.134 Инструкции № 162н).

В аналитическом учете счета 0 501 03 000 отражается детализация показателей (внесенные в нее изменения) утвержденных и доведенных получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств по кодам статей, подстатей КОСГУ, осуществляемая получателями бюджетных средств, в том числе главными распорядителями (распорядителями) как получателями бюджетных средств (п.134 Инструкции № 162н);

19.3.2. 0 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств».

Счет предназначен для учета распорядителями, получателями бюджетных средств, финансовыми органами сумм лимитов бюджетных обязательств, полученных в установленном финансовым органом соответствующего бюджета порядке распорядителем, получателем бюджетных средств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода. На указанном счете также учитываются суммы внесенных изменений в показатели полученных в течение текущего финансового года лимитов бюджетных обязательств (п.129, п.136 Инструкции № 162н);

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

18.11.Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года на основании Справки (ф. 0504833).

18.12.В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащиеся в 22 разряде номера счета код аналитического учета «4», обнуляются.

18.13.Не отражать до принятия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и до утверждения в соответствии с ним главным распорядителем расходов бюджета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным (п.312 Инструкции № 157н).

18.14.При утверждении главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств им осуществляется детализация их по соответствующим кодам статей, подстатей КОСГУ с отражением оборотов по дебету и кредиту соответствующего аналитического счета санкционирования расходов бюджета (п.310 Инструкции № 157н).

18.15.Бюджетный учет операций по санкционированию расходов осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), установленных финансовым органом соответствующего бюджета, с отражением корреспонденции по соответствующим счетам санкционирования расходов бюджета, предусмотренной Инструкцией № 162н.

18.16.В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом (п.311 Инструкции № 157н):

при утверждении увеличения показателя - со знаком «плюс»;

при утверждении уменьшения показателя - со знаком «минус».

18.17.Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом (п.1 ст.219 БК РФ).

18.18.Согласно вышеуказанным документам и в соответствии с пп.3 ст.219 БК РФ получатель бюджетных средств отражает полученные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на основании Расходного расписания (ф. 05.31722) и отражает принятые бюджетные обязательства.

## XX. Учет принятых обязательств (счет 0 502 00 000)

20.1. Бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году (ст.6 БК РФ).

20.2. Денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки (ст.6 БК РФ).

20.3. Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах (п.139 Инструкции № 162н):

- 0 502 01 000 «Принятые обязательства».

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств и администраторами источников финансирования дефицита бюджета сумм бюджетных обязательств, принятых учреждением в пределах, утвержденных ему на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств. На указанном счете отражаются также суммы внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств (обязательств) (п.139, п.140 Инструкции № 162н);

- 0 502 02 000 «Принятые денежные обязательства».

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм денежных обязательств, принятых учреждением в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (п.139, п.141 Инструкции № 162н).

Получатель бюджетных средств принимает обязательства (денежные обязательства) в пределах, доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением (п.3 ст.219 БК РФ).

Каждому бюджетному обязательству органами Федерального казначейства присваивается соответствующий учетный номер (раздел II Порядка учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2015 № 221н – далее Порядок 221н).

Основанием для постановки на учет бюджетных обязательств по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг или договорам аренды являются Сведения о принятием бюджетного обязательства (ф. 0531702), представленные получателями средств федерального бюджета в орган Федерального казначейства не позднее трех рабочих дней со дня заключения государственного контракта (договора, соглашения), на основании которого принято бюджетное обязательство (п. 8 раздела II Порядка 221н, совместное письмо Министерства финансов

Российской Федерации и Федерального Казначейства от 22.02.2013 № 02-03-10/5174\_42-7.4-05/3.3-115, письмо Министерства финансов Российской Федерации от 28.01.2013 № 02-13-09/282).

Бюджетные обязательства, возникающие у получателей средств федерального бюджета в соответствии с законом, иным нормативным правовым актом (в том числе по публичным нормативным обязательствам), в соответствии с договором, оформление которого в письменной форме законодательством Российской Федерации не требуется, а также в соответствии с договором на оказание услуг, выполнение работ, заключенным получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, принимаются к учету на основании принятых к исполнению органами Федерального казначейства документов для оплаты денежных обязательств, представленных получателями средств федерального бюджета (Порядка 221н).

Принятые бюджетные обязательства отражаются в бюджетном учете в соответствии с принятой в Главном управлении учетной политикой.

Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;

- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц отражать на основании рапортов, согласованных с руководителем учреждения”.

Такой способ использовать по всем видам фактов хозяйственной жизни, за исключением расчетов по заработной плате и расчетов с бюджетом по налогам и платежам, а также по договорным договорам на оказание коммунальных услуг, услуг связи.

Размер принятых обязательств определяется исходя из суммы договора. По договору гражданско-правового характера с физическими лицами сумма обязательства определяется с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством.

При осуществлении поставок товаров, выполнении работ, оказании услуг принятие бюджетных обязательств может производиться на основании размещения соответствующего извещения о проведении запроса котировок или торгов на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Показатели принятых бюджетных обязательств формируются в соответствии с п. 140 Инструкции № 162н (письмо Мининтерста финансов Российской Федерации от 21.01.2013 № 02-06-07/155).

- 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства»

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм бюджетных обязательств, в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (при условии размещения извещения, приглашения принять участие).

- 0 502 09 000 «Отложенные обязательства»

Счет предназначен для учета получателями бюджетных средств сумм обязательств учреждений, величина которых определена на момент их принятия условно (расчетно) и (или) по которым не определено время (финансовый период) их исполнения, при условии создания в учете учреждения по данным обязательствам резерва предстоящих расходов (отложенных обязательств).

#### **XXI. Учет бюджетных ассигнований (счет 0 503 000)**

Счет предназначен для учета учреждениями, финансовыми органами органами Федерального казначейства (в части кассового исполнения федерального бюджета) показателей утвержденных бюджетных ассигнований текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода

- 0 503 03 000 «Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам»

Счет предназначен для учета финансовыми органами, органами Федерального казначейства, получателями бюджетных средств (в том числе главными распорядителями, распорядителями бюджетных средств как получателями бюджетных средств), администраторами источников финансирования дефицита бюджета (в том числе главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета как администраторами) сумм утвержденных и доведенных в установленном порядке до получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода, а также сумм внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований, утвержденные в течение текущего финансового года.

-0 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования»

Счет предназначен для учета распорядителями (получателями) бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, финансовыми органами сумм бюджетных ассигнований полученных в установленном финансовым органом соответствующего бюджета порядке распорядителем (получателем) бюджетных средств, администратором источников финансирования дефицита бюджета на текущий, очередной финансовый год, первый и второй года планового периода, а также сумм

внесенных изменений в показатели бюджетных ассигнований, утвержденные главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (уполномоченным администратором) источников финансирования дефицита бюджета в течение текущего финансового года, соответственно.

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

22.1. Внутренний финансовый контроль в Главному управлению осуществляется в соответствии с пунктом 1 статьи 19 Федерального закона «О бухгалтерском учете», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2017 № 193 «Об утверждении Правил Российской Федерации источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутрифинансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 № 89».

22.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения.

22.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политике учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- осуществление контроля над сохранностью имущества учреждения.

22.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- контракты и договора на приобретение продукции (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- денежные средства учреждения, бланки строгой отчетности;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

22.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения (либо уполномоченное лицо).

22.6. Внутренний финансовый контроль в рамках своих полномочий осуществляют:

- начальники и заместители начальников структурных подразделений;
- сотрудники структурных подразделений.

22.7. План внутреннего финансового контроля утверждается в каждом структурном подразделении.

Приложение № 1  
к п. 1.5.1. Положения

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

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет		Наименование		Наименование вида
	объекта учета	коды счета	группы		
			Синтетический	аналитический	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0			
Основные средства	1 0 1	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 (зданий и сооружений)	
	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	
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 2	0	1	Програмное обеспечение и базы данных	
	1 0 2	0	0	Иные объекты интеллектуальной собственности	
Непроизведенные	1 0 3	0	0		

Активы	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Земля
Амортизация	1 0 3	0	1		
	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	1	Амортизация программного обеспечения и баз данных	
	1 0 4	0	0	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
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	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
1 0 6	0	3	Вложения в непронизведенные активы
1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
1 1 1	0	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
1 1 4	0	0	
1 1 4	1	0	Обесценение

1 1 4	3		недвижимого имущества учреждения
1 1 4	0		Обесценение иного движимого имущества учреждения
1 1 4	4		Обесценение прав пользования активами
1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами
1 1 4	0	1	Обесценение жилых помещений
1 1 4	0	4	Обесценение машин и оборудования
1 1 4	0	5	Обесценение транспортных средств
1 1 4	0	6	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
1 1 4	0	8	Обесценение прочих основных средств
1 1 4	0	1	Обесценение программного обеспечения и баз данных
1 1 4	0	D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
1 1 4	7	0	Обесценение непронизведенных активов
1 1 4	7	1	Обесценение земли
Раздел 2. Финансовые активы			
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ			
2 0 0	0	0	
2 0 1	0	0	Денежные средства учреждения
2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе назначения
2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения
2 0 1	0	1	Денежные средства учреждения на счетах Касса
2 0 1	0	4	Денежные средства учреждения на счетах
2 0 1	0	5	Денежные документы

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

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

				целей капитальных вложений
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		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
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
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	4	0		Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафов 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
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 неизменным 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		
2 0 9	8	2		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	0	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	2 1 0	0	2		По видам поступлений
	2 1 0	8	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2		Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
	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 невозможным 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

	3 0 2	1	3		несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	3 0 2	1	4		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
	3 0 2	2	1		Расчеты по прочим социальным выплатам персоналу в натуральной форме
	3 0 2	2	2		Расчеты по услугам связи
	3 0 2	2	2		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, нанятыми бывшим работникам
	3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанятыми бывшим работникам в натуральной форме

3 0 2	6	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
3 0 3	0	0		Расчеты по налогу на доходы физических лиц
3 0 3	0	1		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 4	0	0		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

3 0 4	0	6		бюджета с финансовым органом
3 0 4	8	6		Расчеты с прочими кредиторами
3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
Раздел 4. Финансовый результат				
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года
	4 0 1	1	6	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям

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
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта				
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ				
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	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	3	Полученные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0	Принятые обязательства
	5 0 2	0	1	Принятые денежные 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	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам ассигнования
	5 0 3	0	3	Полученные бюджетные ассигнования
	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
Основное 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  
финансово-экономического управления -  
начальник отдела бухгалтерского учета  
и отчетности  
майор внутренней службы



А.М. Смирнова

## Положение о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со статьей 21 Закона № 402-ФЗ, п.22 СГС «Концептуальные основы», п.6 Единого плана счетов, приказа Минфина России № 52н.

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и исползованию документов, образующихся в деятельности Главного управления.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все структурные подразделения Главного управления в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в ФЭУ. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников структурных подразделений Главного управления.

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников структурного подразделения Главного управления, назначенных руководителем структурного подразделения Главного управления. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц их, замещающих на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утвержден приказом начальника Главного управления.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или перемещения по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Главного управления, или другому должностному лицу по указанию начальника структурного подразделения Главного управления. При увольнении или перемещении по службе сотрудника передача дел и документов осуществляется по акту произвольной формы.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника вносятся соответствующие изменения по рапорту начальника структурного подразделения Главного управления.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении структурного подразделения Главного управления, устанавливаются должностными инструкциями (регламентами).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются нормативно правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

### II. Организация документооборота

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в Главное управление посредством почтовой, специальной и фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочными.

2.1.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производится в отделе Административной работы.

2.1.3. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий день (в случае поступления в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных.

2.1.4. При поступлении документов на бумажных носителях в ФЭУ, то он регистрируется в журнале

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

2.2. Подготовка, составление, регистрация входящих документов.

2.2.1. Первичные учетные документы составляются в момент совершения факта хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России № 52н, а также другими нормативными актами Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, используются самостоятельно разработанные формы, утвержденные в Учетной политике Главного управления.

2.2.2. К учету принимаются первичные учетные документы с соблюдением наличия обязательных реквизитов в соответствии со статьей 9 Закона № 402-ФЗ.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная ошибка в первичном учетном документе исправляется путем зачеркивания (так чтобы можно было прочитать) одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым текстом делается правильная запись. Рядом проставляется надпись: «Исправлено» или

«Исправленному вернуть» и подтверждается подписями лиц, внесших исправление с указанием их фамилий и инициалов, а так же даты их исправлений.

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагается на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за факт оформления факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

- их своевременное и качественное оформление;
- достоверность содержащихся в них данных;
- своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, указанные в п. 1.23 Учетной политики Главного управления.

2.2.4. За правильность оформления первичных учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный учетный документ всегда должен содержать подпись лица, обладающего правом первой подписи (п.1.23 Учетной политики или нет форме и содержит все обязательные реквизиты.

Первичный учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) (п.26 СГС «Концептуальные основы»).

2.2.6. В случае разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистр бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Корреспонденция для контраентов подлежит обязательной регистрации в системе документооборота.

2.3. Организация электронного документооборота.

2.3.1. В учреждении организована система юридически значимого электронного документооборота МЧС России (далее - СЭД), который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами (далее - ЭД) на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением срока хранения.

2.3.2. ЭД, обрабатываемые на безбумажной технологии и заверенные электронной подписью (далее - ЭП), являются юридически значимыми.

2.3.3. ЭП обеспечивает целостность ЭД и его защиту от подделки. Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

2.3.4. Обработка по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

- документы из внешних систем электронного документооборота;
- документы, поступившие по электронной почте;
- документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме ЭД, подписанного электронной квалифицированной подписью (далее - ЭЦП). Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде ЭД, проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении не указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в бухгалтерской справке (ф.050/4833).

Выход документов на бумажные носители осуществляется, если:

- нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

- нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

- по требованию органа, осуществляющих контрольные мероприятия (п.7 ЕПС, Приложение № 5 Приказа Минфина № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы содержат обязательные реквизиты и показатели бухгалтерского учета (п.19 ЕПС).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку

подписи: дату заверения. Допускается копия документа заверять финансовой печатью.

Копия документа не подлежит заверению, если копия документа содержит нечитаемые фрагменты текста, либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию документа в целом.

2.3.6. В случае обнаружения пропавши или уничтожения первичных документов сотрудникам бухгалтерии следует незамедлительно сообщить об этом руководителю структурного подразделения (главному бухгалтеру)

Руководитель структурного подразделения (главный бухгалтер) не позднее одного часа с момента обнаружения пропавши или уничтожения документов сообщает об этом начальнику Главного управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом начальника Главного управления.

2.3.7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальными органами Казначейства Российской Федерации;

- передача бухгалтерской отчетности учреждению;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации;

- подсистемы «Бюджетное планирование» и «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационно системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

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

- на сервере, находящегося в зоне ответственности ФТБУ «Информационно-аналитический центр МЧС России», производится сохранение резервных копий баз 1С: Предприятие 8.3 (Бухгалтерия государственного учреждения ред.2.0; Зарплата и кадры государственного учреждения);

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится вывод на бумажный носитель принятых показателей. Документы с ЭЦП брошюруются и сшиваются, хранятся у сотрудников ФЭУ (по направлению деятельности) и ответственных за документооборот;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке, сшиваются, проставляется нумерация страниц.

2.3.9. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде, приведен в Приложении.

2.4. Хранение и уничтожение документов.

2.4.1. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью сотрудников ФЭУ (по направлению деятельности) и ответственными за документооборот.

2.4.2. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах.

2.4.3. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель (п.3 ст. 29 № 402-ФЗ), непосредственно ответственность за сохранность регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возлагается на сотрудников ФЭУ (по направлению деятельности) и ответственных за документооборот.

2.4.4. Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применяется для формирования ЭЦП. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.4.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность хранятся в течении и в соответствии с локальными актами МЧС России (п.14 ЕПС).

2.4.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного хранения. Описи дел и акты рассматриваются экспертной комиссией Главного управления, состав, который утвержден приказом начальника Главного управления, и утверждаются начальником Главного управления.

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

А.М. Смирнова

Приложение п.2.3.9. Положения  
о правилах документооборота и  
технологии обработки учетной  
информации

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№ п/п	Наименование документа	Источник формирования
1		3
1.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (Месячная, квартальная, годовая)	Информационно-аналитическая система «БАРС.Веб-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)	ИС: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения), ПО «Астра-Отчетность»
6.	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	ИС: Предприятие (Бухгалтерия и Зарплата и кадры бюджетного учреждения)

1	2	3
7.	Сертификаты ключей подписи	Онлайн сервис подачи документов для получения сертификатов (Портал заявителя)
8.	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	Онлайн сервис подачи документов для получения сертификатов (Портал заявителя)
9.	Справка о доходах физических лиц	ИС: Предприятие (Зарплата и кадры бюджетного учреждения), ПО «Астра-Отчетность»
10.	Отчеты статистические, сведения по всем основным видам и направлениям деятельности	ИС: Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения), ПО «Астра-Отчетность»
11.	Документы (доказательные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений в рамках внутренней деятельности	СЭД МЧС России
12.	Отчеты о состоянии лицевого счета	СУФД
13.	Реестры платежных поручений	СУФД
14.	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



1	2	3
	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	И.С. Предприятие (Бухгалтерия бюджетного учреждения)

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



А.М. Смирнова

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

№ п/п	Наименование документа	Ответственные	Дата представления	Наименование отдела, организации куда направляется
1.	Бухгалтерская отчетность в системе БАРС Web-сводья» и ПИИС УОФ «Электронный бюджет»	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела БУиО Смирнова А.М. Заместитель начальника ОБУиО Крыжановская Е.С.	Ежеквартально в установленные сроки	ФЭД МЧС России
2.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за первую половину месяца (ФТГС)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 16 числа текущего месяца.	Финансово-экономическое управление
3.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (ФТГС)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление
4.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за первую половину месяца (работники)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 16 числа текущего месяца	Финансово-экономическое управление
5.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (работники)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление
6.	Табель учета рабочего времени по структурным подразделениям за месяц (сотрудники, военнослужащие)	Руководители структурных подразделений через УКВРиПО	До 2 числа, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление

7.	Приказы на поощрение личного состава (сотрудники, военнослужащие) (ежемесячная премия)	УКВРиПО	До 18 числа текущего месяца	Финансово-экономическое управление
8.	Приказы на поощрение личного состава	УКВРиПО	В течение 2-х дней со дня издания	Финансово-экономическое управление
9.	Рапорта на оказание ежегодной материальной помощи	Начальники структурных подразделений	До 10 числа текущего месяца	УКВРиПО
10.	Приказы на выплату материальной помощи	УКВРиПО	До 15 числа текущего месяца	Финансово-экономическое управление
11.	Рапорта, заявления на выплату, носимые социальный характер	Начальники структурных подразделений	До 15 числа текущего месяца	Финансово-экономическое управление
12.	Приказ об уходе в отпуск работников	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до ухода в отпуск	Финансово-экономическое управление
13.	Приказ об уходе в отпуск ФТГС	УКВРиПО	Не позднее чем за 15 дней до ухода в отпуск	Финансово-экономическое управление
14.	Приказ об увольнении	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до увольнения	Финансово-экономическое управление, УМТО
15.	Приказ о командировке	УКВРиПО	Не позднее чем за 5 дней до начала командировки	Финансово-экономическое управление
16.	Авансовый отчет о командировке	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после прибытия из командировки	Финансово-экономическое управление
17.	Авансовые отчеты по суммам, выданным в подотчет на хозяйственные расходы	Подотчетные лица	Не позднее 3-х дней со дня выдачи денежных средств	Финансово-экономическое управление
18.	Отчет об использовании доверенности на получение материальных ценностей	Лица, получившие доверенность	Не позднее 10 дней со дня выдачи доверенности	Финансово-экономическое управление
19.	Отчет об использовании и списании ГСМ, путевые листы	Материально ответственные лица, ведущие учет ГСМ	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление

20.	Заключение договоров о полной материальной ответственности	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	По мере возникновения обязанностей	Финансово-экономическое управление
21.	Почтовые расходы	Под отчетное лицо	Не позднее 3 дней после окончания срока на который выдавались денежные средства	Финансово-экономическое управление
22.	Акты выполненных работ, товарные накладные	Лица ответственные за приобретение ТМЦ	Не позднее 3 х дней с момента поступления в Управление	Финансово-экономическое управление
23.	Налоговая декларация по налогу на прибыль	Заместитель начальника ФУУ-начальник отдела БуриО Смирнова А.М.	не позднее 28 дней со дня окончания соответствующего отчетного периода	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области
24.	Налоговая декларация НДС	Заместитель начальника ФУУ-начальник отдела БуриО Смирнова А.М.	не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области
25.	Представление (в форме электронного документа) расчета по уплаченным и начисленным 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 НЭП ДД ИСВ Салок Л.А., Ст.инспектор отдела НЭП ДД ИСВ Сергеева С.А.	До 20 числа следующего месяца после квартального отчета	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
26.	Отчетность по форме 2-НДФЛ	Заместитель начальника отдела НЭП ДД ИСВ Салок Л.А., Заместитель начальника отдела ПЭ Клишина Н.С.	До 1 апреля за предыдущий отчетный год	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области

27.	Журналы операций	Сотрудники ФУУ по направлениям	До 15-го числа, следующего за отчетным	Квартальные не позднее последнего дня месяца следующего за соответствующим периодом	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области
28.	6-НДФЛ	Заместитель начальника отдела НЭП ДД ИСВ Салок Л.А., Заместитель начальника отдела ПЭ Клишина Н.С.	За год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	Ежемесячно, не позднее 15-го числа, следующего за отчетным	Пенсионный фонд Российской Федерации
29.	Форма СЗВ-М в ПФР	УКВРПО	Ежегодно с 01 января до 01 марта за отчетный год	Ежемесячно, не позднее 15-го числа, следующего за отчетным	Пенсионный фонд Российской Федерации
30.	Форма СЗВ-СТАЖ в ПФР	УКВРПО	Не позднее 15 апреля текущего года, следующего за отчетным	Ежегодно с 01 января до 01 марта за отчетный год	Пенсионный фонд Российской Федерации
31.	Подтверждение основного вида деятельности	Начальник отдела НЭП ДД ИСВ Мавляма А.В.	Не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным	Ежегодно с 01 января до 01 марта за отчетный год	Территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации
32.	Представление расчета по страховым взносам	Заместитель начальника отдела НЭП ДД ИСВ Салок Л.А., Ст.инспектор отдела НЭП ДД ИСВ Сергеева С.А.	До 20 числа следующего месяца после квартального отчета	Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области
33.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форм № П-4)	Начальник отдела НЭП ДД ИСВ Мавляма А.В.	Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода	Ежеквартально, до 15 числа после отчетного периода	Комитет Государственных статистики по СПб и Ленинградской области
34.	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форм № П-4 (НЗ))	УКВРПО	Ежеквартально, до 9 числа после отчетного периода	Ежеквартально, до 9 числа после отчетного периода	В ИФНС по Всеволожскому району у району Ленинградской области

35.	Сведения о численности и заработной плате работников (форма № 1-Т)	УКВР-ПТО	Ежегодно до 20 января после отчетного периода	Комитет Государственной статистики по СПб и Ленинградской области
36.	Сведения о напичи и движении основных фондов Форма №1 (краткая)	Заместитель начальника ФЭУ-начальник отдела БУИО Смирнова А.М. Заместитель начальника ОБУИО Крыжановская Е.С. Старший инспектор ОБУИО Якимова З.В. Гл. спец-эксперт ОБУИО Мюро С.Ю.	До 1 апреля года. следующего за отчетным	Комитет Государственной статистики по СПб и Ленинградской области
37.	Заявки на кассовый расход	УФК по Ленинградской области	ежедневно	УФК по Ленинградской области
38.	Государственные контракты, договора	Лица, ответственные за заключение государственных контрактов, договоров	В течение 2-х дней со дня подписания	Финансово-экономический управление
39.	Формы 3-ОБВ, 3-ОБ в системе «БАРС. Web-свод»	Начальник отдела НЭП, ДДНДСВ Машлыма А.В.	По необходимости	ФЭД МЧС России
40.	Справка на удержание денежных средств за выданное имущество	УМТО	Не позднее, чем за 3 дня до увольнения	Финансово-экономический управление
41.	Протокол заседания комиссии по подсчету ставки работы для установления ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет	УКВР-ПТО	Через 1 день после заседания комиссии	Финансово-экономический управление
42.	Пятитное расписание в системе «БАРС. Web-свод»	Начальник отдела НЭП, ДДНДСВ Машлыма А.В.	По необходимости	ФЭД МЧС России
43.	Отчет административных доходов в системе «БАРС. Web-свод»	Начальник отдела ПЭ Цховрбоба О.А. Старший инспектор отдела ПЭ Григорьева Е.Д.	До 5-го числа, следующего за отчетным	ФЭД МЧС России
44.	Остатки лимитов в системе «БАРС. Web-свод»	Старший инспектор ОПЭ Григорьева Е.Д.	Ежедневно по средам	ФЭД МЧС России
45.	Планирование и кассовое исполнение в системе «БАРС. Web-свод»	Начальник отдела ПЭ Цховрбоба О.А. Старший инспектор отдела ПЭ Григорьева Е.Д.	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 Цховрбоба О.А. Начальник отдела НЭП, ДДНДСВ Машлыма А.В., Старший инспектор ОПЭ Григорьева Е.Д.	В установленные ФЭД МЧС России сроки	ФЭД МЧС России
47.	Представление Бюджетной сметы в ГИИС УОФ «Электронный бюджет» (Бюджетное планирование)	Начальник отдела ПЭ Цховрбоба О.А. Старший инспектор ОПЭ Григорьева Е.Д.	В течение 10 дней с момента поступления ДВО	ФЭД МЧС России
48.	Принятие бюджетных обязательств по заключенным госконтрактам в ГИИС УОФ «Электронный бюджет»	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»	Старший инспектор ОБУИО Якимова З.В. Гл. спец-эксперт ОБУИО Мюро С.Ю.	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	ЦГНИМС, УНДЦПР	До 5 числа, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление
52.	Отчеты о расходовании БСО	ЦГНИМС	До 5 числа, следующего за отчетным	Финансово-экономическое управление

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



А.М. Смирнова

#### Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

##### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными учета и проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительный акт о проведении инвентаризации подлжит регистрации в журнале учета контроля за выполнением распоряжений о проведении инвентаризации.

В распорядительном акте о проведении инвентаризации указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- даты начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "(дата)". После этого должностные лица отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы для отражения в учете или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны

в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. 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.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у материально ответственного лица.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы проведения инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных и материально ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых хозяйственных операций объекта инвентаризации;

- привлекать по согласованию с руководителем должностных лиц к проведению инвентаризации;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
  - имущество, учтенное на забалансовых счетах;
  - другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.
- Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформленные результаты инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости

расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию неустребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- принятия решения о переводе дебиторской задолженности в просроченную;
- принятия решения о переводе дебиторской задолженности в безнадежную к списанию;
- принятие решений о списании просроченной, безнадежной к списанию дебиторской задолженности на основании нормативных актов МЧС России;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

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



А.М. Смирнова

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

1.1. В учете формируются резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

1.2. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.3. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец года.

2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день расчетного периода исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода.

2.3. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчетного периода УК, ВР и ПО формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где  $K_n$  - количество не использованных  $n$ -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок  $n$ -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922);

$n$  - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \text{Обязательство на уплату отпусков} \times \text{С}$$

где  $\text{С}$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величин обязательств на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.

2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Заместитель начальника  
финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы

А.М. Смирнова

Приложение  
к Порядку формирования и использования  
резервов предстоящих расходов

Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О Б Р А З Е Ц



Приложение № 6  
к п. 1.27. Положения

КНИГА N \_\_\_\_\_

учета наличия и движения материальных средств

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа (учреждения))

Начата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Код номенклатуры \_\_\_\_\_ Единица измерения \_\_\_\_\_ Содержание драгоценных металлов: \_\_\_\_\_

в учреждениях, подразделениях

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	

ОБРАЗЕЦ

## Пояснения по оформлению книги учета наличия и движения материальных средств

1. Книга предназначена для учета наличия и движения вооружения, техники, плавсредств и других категорийных и некатегорийных материальных средств в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения).

В структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориального органа (учреждения) для ведения учета заводятся необходимое количество книг - отдельно для учета техники, отдельно для учета имущества (по видам имущества).

2. При оформлении книги, в зависимости от количества предполагаемых записей, на каждое наименование материальных средств (в последовательности их перечня по классификатору продукции) отводится одна или несколько страниц.

Каждому подотчетному подразделению, начиная с графы 20, отводится одна или несколько граф, из которых одна графа для реквизита "Всего" и необходимое количество граф для реквизита "Из них по категориям (сортам)".

При наличии большого количества подразделений в книге отводятся дополнительные листы.

3. Первоначальные записи реквизитов - оснований в книге производятся на основании первичных учетных документов или данных об остатках материальных средств, взятых из предыдущей книги. В случае переноса остатков из предыдущей книги, записываются: в графе 2 - "Книга учета", в графе 3 - ее номер, в графе 4 - страница книги, в графе 5 - "Перенос остатка".

По некатегорийным материальным средствам реквизиты в графах 9 - 13 и 15 - 19 не записываются.

4. При движении материальных средств внутри территориального органа (учреждения) записи в графах 6 и 7 не производятся. В графах 8 - 13 повторяются предыдущие остатки; изменение остатков производится только в тех подразделениях, которые по учетным документам являются получателями (сдатчиками) или поставщиками.

5. При списании техники в графе 5 делается запись "Списано", а в графе 7 указывается количество техники.

6. Отметка об инвентаризации (сверке) записывается в книге очередной строкой. При этом в графе 1 указывается дата записи, в графе 2 - делается запись "По инвентаризации" ("Сверено"), в графе 3 и 4 указываются номер и дата акта инвентаризации (сверки), а под графами с данными подписываются лица, ответственные за учет в структурных подразделениях (службах, отделах и т.д.) территориальных органов, учреждений. Строка с записью о годовой инвентаризации подчеркивается красной линией.

Отметка о сверке с вышестоящим органом управления записывается в книге очередной строкой. При этом в графе 1 указывается дата сверки, в графе 2 - делается запись "Сверено", а в графах 3 - 13 указывается должность, звание, фамилия и инициалы должностного лица вышестоящего органа, проводившего сверку, и заверяется подписью указанного должностного лица.

7. Книга регистрируется в установленном порядке, страницы в книге нумеруются, на обороте последнего листа производится запись "Итого в книге пронумеровано \_\_\_\_\_ страниц" и заверяется подписью должностного лица и печатью территориального органа (учреждения).

Приложение № 7  
к п. 1.29. Положения

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

1. Организация передачи документов и дел
  - 1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.
  - 1.2. При возникновении оснований, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:
    - а) лицо, передающее документы и дела;
    - б) лицо, которому передаются документы и дела;
    - в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;
    - г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
    - д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).
  - 1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.
  - 1.4. 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.
2. Порядок передачи документов и дел
  - 2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.
  - 2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.
  - 2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 3 к п. 1.24 к Положению.
  - 2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:
    - а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:
      - учредительные, регистрационные и иные документы;
      - лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
      - документы учетной политики;
      - бухгалтерскую и налоговую отчетность;
      - бюджетные сметы;
      - документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество,

документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
  - план-график закупок;
  - 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.;
  - регистры налогового учета;
  - договоры с контрагентами;
  - акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
  - первичные (сводные) учетные документы;
  - книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
  - документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
  - иные документы;
- б) 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.);
  - в) 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);
  - г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;
  - д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющихся место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;
  - е) 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.
- 2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.
- 2.6. В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.
- 2.7. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.
- 2.8. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и

всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

2.9. 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».

Заместитель начальника  
финансово-экономического отдела  
майор внутренней службы



А.М. Смирнова

"УТВЕРЖДАЮ"

штатное расписание со среднегодовой численностью \_\_\_\_\_ единиц  
и фондом должностных окладов \_\_\_\_\_ тыс.рублей

Начальник ГУ МЧС России по ЛО \_\_\_\_\_ ФИО

Зарегистрировано в ГУ МЧС России по ЛО под № \_\_\_\_\_

Начальник УК, ВР и ПО ГУ МЧС России по ЛО \_\_\_\_\_ ФИО

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

**Главное управление МЧС России по Ленинградской области**

Источник содержания:

Основания для установления:

а) численности:

б) должностных окладов:

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей (профессий)	Размер должностного оклада (руб.)	Количество единиц по штатному перечню (штатному нормативу)	Количество должностей, утвержденных на 20__ год	Фактически замещено	Представлено к утверждению и регистрации		фонд должностных окладов в год
						единиц	месячные работы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование управления</b>								
<b>Наименование отдела</b>								
1	должность по штатному расписанию							
2	должность по штатному расписанию							
<b>Наименование управления</b>								
<b>Наименование отдела</b>								
3	должность по штатному расписанию							
4	должность по штатному расписанию							
	<b>ИТОГО:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>

Начальник Главного управления \_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

Начальник ФЭУ \_\_\_\_\_

ФИО







## Пояснения к форме

1. Раскладкой продуктов устанавливается количество продуктов, отпускаемых для приготовления горячей пищи из расчета на одного человека в сутки. Она служит основанием для оформления требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) на выдачу продовольствия со склада воинской части в столовую (на камбуз), а также для контроля за выходом готовых блюд, мясных и рыбных порций.

2. Раскладка продуктов составляется начальником продовольственной службы (помощником командира корабля) совместно с начальником медицинской службы, начальником столовой и мастером по технологии приготовления пищи или инструктором (поваром, коком), а при отсутствии последних – старшим поваром (коком). Она составляется на неделю в трех экземплярах по нормам каждого пайка. Первый экземпляр раскладки продуктов является основанием для выписки требования-накладной (форма по ОКУД 0315006) на отпуск продуктов в столовую (на камбуз), второй – вывешивается в вестибюле столовой (камбуза), а третий выдается инструктору – повару (старшему повару, инструктору – коку) для руководства при приготовлении пищи.

Раскладка продуктов подписывается заместителем командира воинской части по тылу (помощником командира по снабжению), начальником продовольственной службы, начальником медицинской службы и утверждается командиром воинской части.

Изменение раскладки продуктов без письменного разрешения командира воинской части не допускается.

Раскладка продуктов по нормам летного пайка подписывается командиром авиационно-технической воинской части, начальником продовольственной службы авиационно-технической воинской части, начальником медицинской службы авиационной воинской части и утверждается командиром авиационной воинской части.

3. В графе «Общая масса готового блюда, г» показывается масса расчетного выхода каждого блюда. При этом в состав второго блюда включается его полная расчетная масса (с соусом, гарниром, мясом и рыбой). В графе «Масса мясных и рыбных порций, г» отдельно показывается масса мясных и рыбных порций.

Приложение № 10  
к п.1.34. Положения

ФОРМА № 53 А

**КНИГА № \_\_\_\_\_**  
**УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА КАЧЕСТВОМ ДОСТАВЛЯЕМОЙ ПИЩИ**

(условное, а при отсутствии условного – действительное наименование организации (учреждения, подразделения)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
г.

Прием пищи	Наименование блюда по раскладке	фактическая масса, гр.	Заключение медицинского работника о качестве готовой пищи и санитарном состоянии пункта питания	Разрешение старшего смены (на выдачу пищи)	Оценка руководителя (проверяющего лица) вкусовых качеств пищи и полновесности порций
1	2	3	4	5	6
завтрак	рыба камбала жареная с картофельным пюре, соус	380,0	Пища приготовлена доброкачественно, санитарное состояние столовой удовлетворит. Запечникова А.Ю.	выдачу пищи разрешаю (не разрешаю) Лукин В.Б.	блюдо приготовлено хорошо, порции полновесные. подпись: м-р Белоусов
	хлеб, масло, сахар, чай.				
	винегрет	120,0			
обед	суп гороховый, щи из квашеной капусты	520,0	Пища приготовлена доброкачественно, санитарное состояние столовой удовлетворит. Запечникова А.Ю.	выдачу пищи разрешаю (не разрешаю) Лукин В.Б.	холодные закуски - хорошо, 1 блюдо - хорошо, 2 блюдо - отлично, 3 блюдо - хорошо, порции полновесные. подпись: м-р Белоусов
	мясо говядина шпигов. порционная с кашей, соус	410,0			
	компот, хлеб, сок				
ужин	мясо говядина жареная, запеканка крупяная, соус	350,0	Пища приготовлена доброкачественно, санитарное состояние столовой удовлетворит. Запечникова А.Ю.	выдачу пищи разрешаю (не разрешаю) Лукин В.Б.	блюдо приготовлено хорошо, порции полновесные. подпись: м-р Белоусов
	хлеб, масло, сахар, чай, молоко.				

ОБРАЗЕЦ

## Пояснения к форме

1. В графе 4 записывается: оценка качества пищи «доброкачественная» или «не доброкачественная», оценка санитарного состояния столовой, - «хорошее», «удовлетворительное», или «неудовлетворительное».
2. В графе 6 записываются оценки вкусовых качеств пищи по каждому блюду отдельно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», полновесности порций – «порции полновесные» или «порции неполновесные».
3. При обнаружении неполновесных порций указываются количество недостающих продуктов в них. Записи в графах с 4 по 6 подписываются лицами их сделавшими.



Расчет лимита остатка наличных денежных средств в кассе  
Главного управления МЧС России по Ленинградской области  
на 2021 год

В соответствии с Указанием Центрального Банка Российской Федерации 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» лимит остатка наличных денег в рублях рассчитывается по формуле:

$$L = R / P * N_n = 79\,837,60 / 92 * 7 = 6\,074,60 \text{ (рублей)}$$

Лимит остатка наличных денег на 2021 год установлен в размере 6 074 рублей 60 копеек (шесть тысяч семьдесят четыре рубля шестьдесят копеек).

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



А.М. Смирнова

Порядок приемки, хранения, выдачи  
и списания бланков строгой отчетности

1. Настоящий Порядок устанавливает правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности (далее – Порядок БСО).

2. Получать бланки строгой отчетности имеют право личный состав Главного управления согласно утвержденного Перечня (Приложение) на основании рапорта (служебной записки).

3. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности принимаются в кассу Главного управления работником, указанным в п.3.2. Положения, в присутствии заинтересованных должностных лиц. Работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет приходный кассовый ордер (фондовый) и отражает поступление в книге учета бланков строгой отчетности.

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана. Количество листов в книге заверяется руководителем и уполномоченным должностным лицом.

6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

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



А.М. Смирнова



Приложение  
к Порядку БСО

Перечень должностных лиц,  
которым разрешается выдача в подотчет бланков строгой отчетности

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Начальник УМТО	Пашков Олег Алексеевич
2.	Заместитель начальника планово-экономического отдела ФЭУ	Клишина Наталья Сергеевна
3.	Главный специалист ОМПОУМТО	Машевская Ольга Андреевна
4.	Начальник ОМПОУМТО	Салимов Антон Вячеславович
5.	Старший инспектор ОПРКПООК ВРиПО	Бардоло Алена Евгеньевна
6.	Заместитель начальника ОПРКПООК ВРиПО	Кузнецов Антон Игоревич
7.	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения УМТО	Крастиньш Мария Яновна
8.	Заместитель начальника отдела технического обеспечения УМТО	Гайдай Михаил Петрович
9.	Начальник отдела тылового обеспечения УМТО	Долгий Дмитрий Сергеевич
10.	Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО	Муратов Рауф Равилевич
11.	Начальник отдела лицензионного контроля, организации контроля за оборотом пожарно-технической продукции и предоставления государственных услуг	Стрекалов Антон Сергеевич
12.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Сахаров Иван Константинович
13.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Павлова Екатерина Викторовна
14.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Нечани Сергей Юрьевич
15.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Виноградов Андрей Юрьевич
16.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Козловская Елена Владимировна

17.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Перфилов Юрий Геннадьевич
18.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Соколов Павел Владимирович
19.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Богомолов Иван Владимирович
20.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Магвеев Александр Владимирович
21.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Наумчик Владимир Эдуардович
22.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Наседкин Геннадий Геннадьевич
23.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Завадский Константин Евгеньевич
24.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Тканев Виталий Юрьевич
25.	Старший государственный инспектор по маломерным судам группы регистрационной и экзаменационной работы Центра ГИМС-руководитель группы	Семенова Виктория Викторовна
26.	Начальник отдела БВО Главного управления	Зыблев Алексей Викторович

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

А.М. Смирнова

Приложение № 14  
к п.3.9. Положения

Перечень должностных лиц,  
которым разрешается получать денежные документы

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Начальник отдела административной работы	Воронок Анна Сергеевна
2.	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения УМГО	Крастиньш Мария Яновна
3.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Сахаров Иван Константинович
4.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Павлова Екатерина Викторовна
5.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Нечани Сергей Юрьевич
6.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Виноградов Андрей Юрьевич
7.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Козловская Алена Владимировна
8.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Перфилов Юрий Геннальевич
9.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Соколов Павел Владимирович
10.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Богомолов Иван Владимирович
11.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Матвеев Александр Владимирович
12.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Науменко Владимир Эдуардович
13.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Населкин Геннадий Геннальевич
14.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Завалский Константин Евгеньевич

15.	Старший государственный инспектор по маломерным судам Центра ГИМС-руководитель отделения	Ткачев Виталий Юрьевич
16.	Старший государственный инспектор по маломерным судам группы регистрационной и экзаменационной работы Центра ГИМС-руководитель группы	Семенова Виктория Викторовна
17.	Начальник отдела БВО Главного управления	Зыбцев Алексей Викторович

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

А.М. Смирнова



### Положение об оборудовании кассового помещения Главного управления МЧС России по Ленинградской области

1. Касса – это помещение, предназначенное для приема и выдачи наличных средств, то есть это зона повышенной опасности.
2. Помещения должны быть оснащены инструментами механической защиты, охранной сигнализацией.
3. Для обеспечения безопасности помещения кассы должно соответствовать следующим требованиям:
  - изолированность от прочих помещений (служебных, подсобных);
  - нахождение на промежуточных этажах, если это многоэтажное здание (не первый или последний этаж);
  - наличие капитальных стен, надежных перекрытий и качественных перегородок;
  - наличие двух дверей: внешней и внутренней. Первая открывается наружу, вторая – внутрь;
  - наличие окошка для передачи наличных;
  - Наличие металлического сейфа для хранения наличных, прикрепленного к полу и стене (-ам);
  - наличие работающего огнетушителя.
4. Стены и перекрытия должны быть толщиной не меньше 500 мм, бетонные блоки – толщиной не меньше 200 мм, железобетонные панели – толщиной не меньше 180 мм.
5. Двери должны отвечать нормам ГОСТ 6629-88, ГОСТ 24698-81, ГОСТ 24584-81. Они должны быть прочными, выдерживать попытки взлома: как физические (удары плечом), так и предполагающие использование инструментов (лом, топор и прочее).
- 5.1.Требование к входным дверям – исправность. Толщина их составляет не меньше 40 мм. Двери снабжаются двумя врезными замками минимум. Монтируются они на расстоянии не меньше 300 мм.
- 5.2.Входные двери обиваются листовой сталью. Изнутри они снабжаются металлической цепочкой и глазком.
- 5.3.Дверной проем обрамляется посредством стального профиля.
6. Окна
- 6.1.Наружная дверь или стена имеют дверцу, через которую осуществляются операции с наличными. Ее размер составляет не меньше 200 х 300 мм. Если размер окна больше нормативного, с наружной стороны оно укрепляется решеткой вида «восходящее солнце».
- 6.2.Окна и форточки остекляются и снабжаются надежными запорами. Стекла качественно крепятся в пазах.

6.3.Проемы кассового помещения снабжаются металлическими решетками. Производятся они из стальных прутьев. Диаметр их составляет не меньше 16 мм.

6.4.Решетки могут монтироваться и с внутренней стороны, и между рамами. В последнем случае форточка открывается наружу.

6.5.Если на окна помещаются решетки, одна из них должна быть раздвижной. На такую решетку устанавливается навесной замок.

6.6.Окна могут быть внутренними и внешними. Первые используются для выдачи средств.

#### 7. Вентиляционные шахты и дымоходы

7.1.В помещении можно проникнуть также через вентиляционную шахту. Поэтому и она снабжается конструкциями для защиты:

-шахты и дымоходы с выходом в другие помещения и на крышу снабжаются металлическими решетками.

-для защиты можно применять фальшрешетки, которые изготавливаются из металлических трубок с диаметром не меньше 6 мм.

7.2.Решетки должны быть прочными. Они обеспечивают преграду к проникновению.

#### 8. Запирающие устройства – это замки.

8.1.В качестве запирающих устройств используются врезные замки без функции автоматического защелкивания, накладные и навесные замки, засовы и задвижки.

8.2.Устанавливаются замки высокой секретности.

8.3.Степень защиты признается высокой при наличии пяти стопорных штифтов на замыкающем цилиндре.

8.4.Навесные замки обычно являются инструментом для дополнительной защиты.

8.5.Дверные крюки выполняются из прутка из металла диаметром не меньше 12 мм.

9. Дверные петли изготавливаются из стали - обеспечивает необходимую прочность. Крепление выполняется посредством шурупов. Если двери открываются наружу, монтируются торцевые крюки.

10. Для обеспечения безопасности персонала касс нужно устанавливать кнопку тревожной сигнализации. Охранно-пожарная безопасность должна соответствовать актуальному СНиП «Пожарная автоматика». Инструменты для извещения о пожарной опасности помещаются в самостоятельные шлейфы (для организации их круглосуточного функционирования).

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

А.М. Смирнова

Перечень должностных лиц,  
которым разрешается выдача в подотчет наличных денежных средств для  
приобретения материальных ценностей

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель начальника отдела технического обеспечения УМТО	Гайдай Михаил Петрович
2.	Заместитель начальника отдела тылового обеспечения УМТО	Крастиньш Мария Яновна
3.	Начальника отдела тылового обеспечения УМТО	Долгий Дмитрий Сергеевич
4.	Заместитель начальника УК, ВР и ПО - начальник отдела	Еремин Виталий Викторович
5.	Начальник отдела административной работы	Воронюк Анна Сергеевна
6.	Начальник юридического отдела	Тараканова Юлия Александровна
7.	Начальник управления информационных технологий и связи	Елифанцев Александр Юрьевич
8.	Начальник отделения информационных технологий и засекреченной аппаратуры связи УИТ и С	Махортов Алексей Анатольевич
9.	Начальник ОМПОиУМТО	Салимов Антон Вячеславович
10	Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО	Муратов Рауф Равилевич
11	Заместитель начальника ФЭУ-начальник ОБУ и О	Смирнова Анастасия Михайловна
12	Старший инспектор ОНЗП, ДД и ИСВ	Чекунова Ольга Сергеевна

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



А.М. Смирнова

Реестр № \_\_\_\_\_

**НА ОТПРАВЛЯЕМУЮ КОРЕСПОНДЕНЦИЮ ПРОСТУЮ  
(ЗАКАЗНУЮ, С УВЕДОМЛЕНИЕМ)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

№ п/п	Куда адресован пакет (город, область)	Кому адресован пакет (подробное наименование адресата)	№ док-ов	Вес пакета	Сумма сбора за доставку		Примечание (подпись, дата)
					Руб.	Коп.	
1							
2							
	Итого пакетов						

Подпись ответственного работника \_\_\_\_\_

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



А.М. Смирнова

### Инструкция по командировочным расходам

1. Направление федеральных государственных гражданских служащих, работников МЧС, работников ФПС, сотрудников ФПС и военнослужащих (далее - сотрудники) в служебные командировки производится только лишь на основании приказа начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области (далее - Главное управление), либо лица его замещающего (далее- Приказ).
2. Выплата командировочных расходов производится на основании:
  - утвержденного Приказа Главного управления;
  - рапорта (заявления) сотрудника с указанием расчетного счета для перечисления (Приложение № 1 к Инструкции по командировочным расходам);
3. При наличии задолженности по предыдущим авансовым отчетам перечисление денежных средств не производится.
4. Личный состав Главного управления всех категорий при возвращении из командировки в 3-хдневный срок обязан предоставить в Финансово-экономическое управление Главного управления авансовый отчет с приложением документов.
  - 4.1. При не предоставлении вышеуказанные сроки вышеуказанных документов, обосновывающих командировочные расходы, удержание перечисленных авансов будет производиться автоматически из заработной платы.
  - 4.2. Расходование денежных средств сверх утвержденной Приказом сметы запрещено.
5. Перечень документов, предоставляемых с авансовым отчетом при командировании:
  - 5.1. Командировочное удостоверение с отметками об убытии из Главного управления, прибытии в пункт назначения и обратно.  
Отметки:
    - гербовая печать;
    - подпись ответственного должностного лица с расшифровкой подписи;
    - дата;
  - для сотрудников и военнослужащих сведения о предоставлении или не предоставлении бесплатного питания с проставлением гербовой печати и подписи должностного лица, заверившего вышеуказанные сведения.
- 5.2. Проездные документы:  
*Нормы положенности:*  
Расходы на проезд возмещаются сотрудникам, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) для сотрудников, имеющих специальные звания высшего начального состава или занимающих должности, подлежащие замещению лицами высшего начального состава:

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

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном 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 I категории;

речным транспортом - в каюте "люкс";

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

б) для сотрудников, имеющих специальные звания старшего начального состава:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса, с 4-местными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

морским транспортом - в каюте II категории;

речным транспортом - в каюте I категории;

автомобильным транспортом - в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

в) для остальных сотрудников:

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом - в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

морским транспортом - в каюте III категории;

речным транспортом - в каюте II категории;

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

5.2.1.1. При проезде железнодорожным транспортом могут быть предоставлены следующие документы: билет, оформленный на бланке; электронный билет; контрольный купон - содержащая условия соответствующего договора железнодорожной перевозки, в том числе стоимость перевозки;

-заверенная выписка из автоматизированной информационной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (контрольный купон) (при использовании электронного билета или утере билета), содержащая условия соответствующего договора железнодорожной перевозки, в том числе стоимость перевозки.

5.2.1.2. При проезде воздушным транспортом:

- билет, оформленный на бланке, или маршрутная квитанция электронного билета;

- посадочный талон (без посадочного талона документы не принимаются, деньги удерживаются в полном объеме из заработной платы).

- 5.2.2. При проезде водным транспортом:  
- билет на проезд по определенному транспортному маршруту.
- 5.2.3. При проезде автомобильным транспортом:  
- билет, содержащий реквизиты, установленные Правилами перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (Приложение № 2 к Инструкции по командировочным расходам).
- 5.2.4. При утере билета – справка или заверенная выписка из автоматизированной информационной системы оформления перевозок, содержащая условия соответствующего договора воздушной перевозки, в том числе стоимость.
- 5.2.3. Возмещение расходов на проезд в месте командирования в городском общественном транспорте не предусмотрено.
- 5.2.4. При отсутствии полного пакета документов на проезд возмещение расходов не производится.
- 5.3. Документы, подтверждающие проживание:  
*Нормы alojajenosti:*  
*Не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по фактическим затратам, но не более утвержденной сметы (все категории, кроме работников);*  
*стоимость однокомнатного (одноместного) номера, но не более 550,00 руб. (категория работники).*
- 5.3.1. Документы, подтверждающие проживание:  
- счет на оплату проживания в гостинице с печатью, подписью должностных лиц, выставивших счет; квитанция на бланке строго учета;  
- чек ККТ (ст. 1.1, п. 2 ст. 2 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ, п. 8 ст. 7 Закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ), исключения в соответствии с ст. 2 Закона от 06.06.2019 № 129-ФЗ);  
- справка о категории номера (в случае отсутствия сведений в счете) с печатью, подписью должностных лиц, выдавших справку.
6. Для федеральных государственных гражданских служащих:  
- отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы (форма № Т-10А, утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1).

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



А.М. Смирнова

Приложение № 1  
к Инструкции по  
командировочным  
расходам

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.

При нарушении срока сдачи отчетных документов и расчета по  
командировке прошу удержать требуемую сумму денежных средств из  
моего (-ей) денежного довольствия (денежного содержания, заработной платы).

С Инструкцией по командировочным расходам ознакомлен (-на).

Должность  
специальное звание

И.И. Иванов

О Б Р А З Е Ц



## ФОРМЫ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ БИЛЕТОВ

1. Допускается использование следующих форм билетов:

- а) форма N 1 - разовый билет для проезда в пригородном и междугородном сообщении с фиксированной датой и временем отправления;
- б) форма N 2 - разовый билет для проезда в городском и пригородном сообщении с открытой датой отправления в пределах указанного срока;
- в) форма N 3 - разовый билет для проезда в городском и пригородном сообщении в транспортном средстве, в котором приобретен билет;
- г) форма N 4 - билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на фиксированное количество поездок в течение указанного срока действия;
- д) форма N 5 - билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на совершение поездок в пределах фиксированной суммы;
- е) форма N 6 - билет длительного пользования для проезда в городском и пригородном сообщении, предоставляющий право на неограниченное количество поездок в течение указанного срока действия;
- ж) форма N 7 - разовый именной билет.

2. Билет по форме N 1 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) зона действия билета;
- д) дата отправления;
- е) время отправления;
- ж) дата прибытия;
- з) время прибытия;
- и) место;
- к) сумма;
- л) дата продажи билета;
- м) время продажи билета.

3. Билет по форме N 2 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) срок использования билета;
- д) зона действия билета;
- е) стоимость билета.

4. Билет по форме N 3 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) стоимость билета.

5. Билет по форме N 4 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) количество поездок;
- д) срок использования билета;
- е) срок действия билета;
- ж) зона действия билета;
- з) стоимость билета;

и) количество неиспользованных поездок.

6. Билет по форме N 5 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) внесенная сумма;
- д) зона действия билета;
- е) остаток внесенной суммы.

7. Билет по форме N 6 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- г) срок действия билета;
- д) зона действия билета;
- е) стоимость билета.

8. Билет по форме N 7 должен включать в себя следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование, серия и номер билета;
- б) наименование организации, выдавшей билет;
- в) фамилия, имя и отчество пассажира;
- г) дата рождения пассажира;
- д) вид и номер документа, который удостоверяет личность пассажира и по которому приобретается билет;
- е) вид транспортного средства, осуществляющего перевозку пассажира;
- ж) зона действия билета;
- з) дата отправления;
- и) время отправления;
- к) дата прибытия;

- л) время прибытия;
- м) место;
- н) сумма;
- о) дата продажи билета;
- р) пол пассажира;
- п) время продажи билета;
- с) гражданство пассажира.

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



А.М. Смирнова

### Порядок заполнения Табеля учета рабочего времени

Табель учета рабочего времени (далее - Табель) ведется в каждом структурном подразделении Главного управления МЧС России по Ленинградской области ответственными за составление Табелей (исполнителями), назначенными приказом начальника Главного управления.

Ответственными исполнителями за ведение Табелей являются начальники структурных подразделений Главного управления, а в отделах надзорной деятельности и профилактической работы и отделениях Центра ГИМС на руководителей соответствующих подразделений.

На ответственных исполнителей за ведение Табелей возложены:

1. Контроль фактического времени пребывания работников подразделения на рабочем месте;
2. Внесение изменений в Табель, связанных с приемом, увольнением, перемещением, изменением графика работы, предоставлением отпусков;
3. Контроль за своевременностью предоставления документов, подтверждающих право работников на отсутствие на рабочем месте (листок о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больным членом семьи и т.д.);
4. Контроль за учетом времени выполнения рабочих и служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности рабочего и служебного времени;
5. Своевременный сбор заявлений работников на предоставление дополнительных дней (часов) отдыха; регистрация их в журнале регистрации заявлений на дополнительный отдых (отгул);
6. Своевременное составление и доведение графика сменности до работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие; хранение графиков сменности непосредственно в подразделении в отдельном номенклатурном деле.

На сотрудников управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения возложена обязанность проверки всех Табелей на правильность внесения времени отсутствия на рабочем месте в связи с очередным отпуском, болезнью.

Табеля, подписанные исполнителем, ответственным исполнителем и сотрудником управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения предоставляются в отдел начисления денежного довольствия, заработной платы и иных социальных выплат в установленные сроки.

В Главном управлении применяются два вида табеля:

- Табель учета рабочего времени для всех сотрудников ФПС, военнослужащих, ФГГС, работников МЧС и работников ФПС (непривлекающихся к суточному дежурству) (Приложение № 1 к Порядку);

- Табель учета рабочего времени для работников МЧС и работников ФПС (привлекаемых к суточному дежурству) (Приложение № 2 к Порядку).

Табель применяется для учета использования рабочего времени, ведется сплошным методом — регистрируются явки, неявки и любые отклонения от «нормальной» работы (работа в выходные и праздничные дни, ночное время, командировки и т.п.).

В Табеле регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику записываются часы, а в нижней - условные обозначения. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В итогах отражается количество часов явок, а также количество часов по видам переработок (работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в соответствующие графы.

При обнаружении лицом, ответственным за составление и представление Табеля, факта не отражения отклонений или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку, приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику и других документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом изменений.

В строке "Вид табеля" указывается значение "первичный", при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение "корректирующий", при этом при заполнении показателя "Номер корректировки" указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления первичного;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля (корректировки) за соответствующий расчетный период.

Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

Дистанционная работа в Табеле обозначается так же, как и обычная явка личного состава на рабочее место.

При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Фактически отработанные часы	Ф
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Выходные по учебе	ВУ
Служебные Командировки	К
Оплачиваемый выходной	ОВ

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



А.М. Смирнова





**КАРТОЧКА-СПРАВКА №** \_\_\_\_\_

за 20 \_\_\_\_ г.

форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504417
08929043

Учреждение Главное управление МЧС России по Ленинградской области  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения	Квалификация, категория	Образование	Звание / ученая степень	Стаж работы на ДД ММ ГГГГ	Основной оклад	Количество детей	Количество иждивенцев	Дата выхода на пенсию

**Отметки о приеме на работу и переводах**

Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.

Приказ дата	номер	Наименование подразделения	Должность	Заруботок всего	ОВД(оклад по военной должности)	ОВЗ(окла д по званию)	Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.												
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15					

**Сведения об использовании отпусков**

**Виды и суммы постоянных удержаний**

приказ дата	номер	за период	начало и конец	количество дней	Документ (основание)							размер удержания, руб.	в пользу кого удержано	адрес (расчетный счет)
					вид удержания	дата первого удержания	дата последнего удержания	дата и номер	6	7	8			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		

<\*> - Заполняются наименованиями по необходимости



**КАРТОЧКА-СПРАВКА №** \_\_\_\_\_  
за 20 \_\_\_\_ г.

КОДЫ
0504417
08929043

форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО

Учреждение Главное управление МЧС России по Ленинградской области  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения	Квалификаци я. категория	Образова ние	Звание или ученая степень	В/ЗВ	СПЦ/ЗВ	К/ч	Стаж работы	Основной оклад (ставка)	Количество		Дата выхода на пенсию
									детей	инвалидов	

**Отметки о приеме на работу и переводах**

Приказ		Виды и суммы постоянных начислений на оплату труда, надбавок, доплат и т.д.													
дата	номер	Наименование подразделения	Должность	Заработок, всего	Оклад по должности	Оклад за к/ч	ПНВЛ	ЕДП (1 окл)	Ежег. премии я (16,7%)	Надбавка ОУГС	Надбавка юристам	Надбавка за совмещение	Надбавка за секретность	Группа инвалидности	
														8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		

**Сведения об использовании отпусков**

приказ		Виды и суммы постоянных удержаний										
дата	номер	за период	начало и конец	количество дней	документ (основание)		вид удержания	дата первого удержания	дата последнего удержания	размер удержания, руб.	в пользу кого удержано	адрес (расчетный счет)
					наименование	дата и номер						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФИО (таб.номер)

К выплате:

Организация: ГУ МЧС России по Лен.области

Должность:

Подразделение

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
						<b>Выплачено:</b>		
Долг предприятия на начало				Долг предприятия на конец				

Общий облагаемый доход:  
Вычетов на детей:

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



А.М. Смирнова

## Положение о расчетном листке

### 1. Общие определения

1.1. Настоящее Положение о расчетном листке (далее – Положение), в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ), устанавливает форму, порядок и оформления расчетных листков личного состава Главного управления.

1.2. Расчетным листком Главное управление в письменной форме извещает каждого сотрудника и служащего о составных частях личному составу Главного управления, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

1.3. Финансово-экономическое управление при выплате денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы оформляет всему личному составу Главного управления расчетные листки.

1.4. При выплате отпускных федеральным государственным гражданам служащим и работникам расчетные листки не выдаются. При выплате второй части за фактически отработанный месяц, расчетные листки формируются и выдаются с учетом ранее выплаченной суммы отпускных.

1.5. Начальником финансово-экономического управления назначается сотрудник отдела расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, несущий личную ответственность за правильность подготовки и своевременность выдачи расчетных листков личному составу Главного управления.

1.6. Расчетные листки выдаются личному составу Главного управления в день окончательного расчета за отработанный месяц уполномоченным сотрудником отдела расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

1.7. В связи с тем, что расчетный листок содержит персональные данные личному составу Главного управления, то сотрудник отдела расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления, уполномоченный на подготовку и выдачу расчетных листков, допускается к обработке персональных данных личного состава Главного управления и несет личную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

1.8. После получения расчетного листка личный состав Главного управления несет самостоятельную ответственность за соблюдением конфиденциальности персональных данных.

### 2. Правила подготовки расчетного листка

2.1. Рассчитывается общая сумма денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы за текущий расчетный период.

2.2. Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц, затем - сумма произвольных удержаний. Далее рассчитывается общая сумма удержаний.

2.3. Вычитается общая сумма удержаний из общих сумм денежного довольствия, денежного содержания и заработной платы личного состава Главного управления.

2.4. Распечатывается расчетный листок.

3. Выдача расчетного листка.

3.1. Расчетные листки (Приложение № 19 к п.6.6. Положения), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выдаются личному составу Главного управления при обращении самого сотрудника, либо по доверенности, дающей право на получение персональных сведений, с последующей росписью в Журнале выдачи личному составу Главного управления расчетных листков (Приложение).

3.2. По рапорту (заявлению) личного состава Главного управления расчетные листки могут быть направлены в электронной форме на указанную электронную почту, с последующим указанием в Журнале выдачи расчетных листков личному составу Главного управления даты отправки и подписи уполномоченного сотрудника отдела расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления.

3.3. При возникновении вопросов по содержанию расчетного листка личный состав Главного управления должен обратиться к уполномоченному сотруднику отдела расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления лично либо по телефону.

3.4. Определить место выдачи расчетных листов личному составу Главного управления: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Оборонная, д.51 (финансово-экономическое управление).

3.5. Работодатель не несет ответственности, если личный состав Главного управления по тем или иным причинам отказывается прийти в отдел расчета заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления для получения расчетного листка.

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

А.М. Смирнова



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 «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

После создания 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 федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта и увольнением со службы сотрудника федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», управление кадров, ВР и ПО направляет выписки из приказа в финансово-экономическое управление и в управление МТО, на которое возложена функция по организации вещевого обеспечения.

Управлением МТО, при поступлении выписки из приказа, оформляется справка установленного образца (Приложение), в которой производится расчет возмещения стоимости вещевого имущества личного пользования, сроки носки которого не истекли на дату увольнения сотрудника. Справку подписывают руководитель управления МТО и исполнитель. Справка подготавливается в 2-х экземплярах.

Увольняемый сотрудник обязан обратиться непосредственно в управление МТО и ознакомиться с данной справкой. Затем получить первый экземпляр и расписаться за нее в книге регистрации. На втором экземпляре поставить запись об ознакомлении, расписаться и указать дату, постановки записи.

Далее второй экземпляр не позднее чем за 3 дня до увольнения, поступает в финансово-экономическое управление, где проверяется правильность произведенного расчета и производит удержание данной суммы при окончательном расчете с сотрудником.

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



А.М. Смирнова

Приложение  
к Порядку возмещения стоимости  
выданных предметов вещевого имущества  
личного пользования при увольнении  
сотрудника ФПС ГПС

СПРАВКА № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому

*майору внутренней службы Иванову Ивану Ивановичу*

(звание, фамилия, имя, отчество)

Основание: приказ начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области от «\_\_\_»

20\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование предметов	Месяц и год получения предмета	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сроки носки, месяц		Цена за ед. с учетом срока носки, руб.	СУММА УДЕРЖАНИЯ, руб.
					по норме	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Ботинки с высокими берцами	июнь 2019	1	2 382,50	48	3	2 233,59	2 233,59
2	Футболка х/б	июнь 2019	4	218,39	12	3	163,79	655,17
ИТОГО								2 888,76

Всего предметов: \_\_\_\_\_

На сумму: \_\_\_\_\_

Начальник УМТО

Исполнитель

Порядок заполнения справки:

в графе 2 заносятся наименования предметов вещевого имущества личного пользования, выданного в пользование увольняемому сотруднику, сроки носки которого не истекли (название должно совпадать с данными бухгалтерского учета);

в графе 3 указывается месяц и год выдачи предмета на руки увольняемому сотруднику, сроки носки которого не истекли;

в графе 4 указывается количество предметов, выданных на руки увольняемому сотруднику, сроки носки которых не истекли (при условии идентичности цены за единицу);

в графе 5 указывается цена, в соответствии с данными бухгалтерского учета за единицу предмета вещевого имущества на дату выдачи в пользование;

в графах 6 и 7 указывается количество месяцев сроков носки в соответствии с нормами снабжения и количество полных месяцев с даты фактической выдачи предмета в пользование;

графа 8 рассчитывается по формуле: графа 5\*(графа 6-графа 7)/графа 6;

графа 9 рассчитывается по формуле: графа 4\*графа 8.

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



А.М. Смирнова

Приложение №25

к п. 10.23. Положения

Руководитель  
 \_\_\_\_\_ отделения Центра ГИМС  
 ГУ МЧС России по Ленинградской области  
 \_\_\_\_\_ И.О. Ф  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет  
 о работе автотранспорта и расходе ГСМ \_\_\_\_\_кого отделения Центра ГИМС ГУ МЧС России по Ленинградской области  
 за апрель 2020 г.

1. Движение ГСМ

№ п/п	Наименование ГСМ (бензин/масло/прочее)	Ед. изм.	Склад	Наличие на 1 число месяца	Получено за месяц	Расход за месяц	Примечание
1	АИ-95	л					
2	АИ-92	л					
3	Масло для 2 - тактных моторов	л					
4	Масло для 4 - тактных моторов	л					
5	Масло трансмиссионное	л					
6	Масло 10W30	л					

2. Использование моторесурсов, расход горюче-смазочных материалов

2.1 Автомобили, снегоходы, снегоболотоходы.

марка автомобиля	год выпуска	Регистрационный №	Показание спидометра		Заправлено	отчетный пробег км	норма в л на 100 км	Расход топлива в л.			масло норма расхода	остаток
			Начало км	Окончание месяца км				По норме	Фактически			
									АИ-92	АИ-95		
УАЗ Фермер												

2.2 ПЛМ, мотовадки, гидронизлы

Марка катера/двигателя/ЛС.	год выпуска	Регистрационный №	Время в часах РАБОТЫ ДВИГАТЕЛЯ	Норма расхода топлива на 1 час	Заправлено	Расход эксплуатационных материалов					Остаток	работа двигателя с начало	работа двигателя на конец
						Топливо, литр		Смазочные материалы л.					
						По норме	Фактически АИ-92	Масло моторное	Масло трансм.	Литол			

3. Расход по видам и маркам ГСМ

Вид ГСМ	Марка	Расход литров общий	Остаток на конец месяца бензина	
			Марка топлива	литры
БЕНЗИН	АИ-95		остаток на конец месяца в баках АИ-92	
	АИ-92		остаток на конец месяца на складе	
МАСЛО	2-так		итого:	
	4-так		остаток на конец месяца в баках АИ-95	
	трансмиссионное		остаток на конец месяца на карточке, талонах АИ-95	
			итого:	

Исполнитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Руководитель проверил утвердил \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

ОБРАЗЕЦ

СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного подразделения  
Главного управления МЧС России  
по Ленинградской области  
майор внутренней службы

« » \_\_\_\_\_ 202\_ года  
И.И. Иванов

ОТЧЕТ о работе автотранспорта и расходе ГСМ  
(наименование структурного подразделения) \_\_\_\_\_ Главного управления МЧС России по Ленинградской области за январь 2021 года

Марка топлива	Остаток на начало месяца		Поступило в отчетном периоде
	в баках	на складе	
А-92			
А-95			
Дт			

№ п/п	Марка автотранспорта	Марка и/или наименование объекта, инструмента	Гос. номерной знак	Марка ГСМ	Год выпуска	Норма списания	Остаток на начало отчетного периода		Перемещение ГСМ за отчетный период						Показания спидометра		Фактический расход			Остаток на конец отчетного периода					
							Дт	Аи 92	Аи 95	Дт	Выбыли еще	Выбыли еще	Поступило еще	Дт	Выбыли еще	Выбыли еще	Поступило еще	Начало месяца	Конец месяца	Пробег, км	Наработка, ч	Дт	Аи 92	Аи 95	Дт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
<b>ИТОГО:</b>							0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Марка топлива	Передано в отчетном месяце	Получили в отчетном месяце	Остаток на конец месяца		Примечание
			В баках	На складе	
А-92	0,000	0,000	0,000	0,000	
А-95	0,000	0,000	0,000	0,000	
Дт					

Расчет расхода неавтобразователя				
Наименование	Остаток на начало отчетного периода	Поступление в отчетном периоде	Расход в отчетном периоде	Остаток на конец отчетного периода
Неавтобразователь ПНОКС	4 563 920	0,000	0,000	4 563 920
<b>Итого</b>	<b>4 563 920</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>4 563 920</b>

Эксплуатация автомобильного транспорта осуществлялась в соответствии с приказами Главного управления МЧС России по Ленинградской области

Отчет составил \_\_\_\_\_

Отчет проверил \_\_\_\_\_

И.Б. Иванова

Отчет принят у лету \_\_\_\_\_

А.О. Иванова

ОБРАЗЕЦ

Движение расхода масел, смазок и специальных жидкостей для транспорта структурного подразделения за (месяц) 20 \_\_\_\_ года

Наименование горючих и смазочных материалов	Единица измерения	Остаток на начало месяца		Поступило за отчетный месяц	Израсходовано за отчетный месяц	Передано другим подразделениям		Остаток на конец месяца	
		на складе	в баках			количество	Наименование	на складе	в баках
<b>МАСЛА ДЛЯ ДИЗЕЛЬНЫХ МОТОРОВ</b>									
	л								
	л								
<b>МАСЛА ДЛЯ БЕНЗИНОВЫХ МОТОРОВ</b>									
	л								
<b>МАСЛА ТРАНСМИССИОННЫЕ</b>									
	л								
<b>МАСЛА ИНДУСТРИАЛЬНЫЕ</b>									
	л								
<b>СМАЗКИ КОНСИСТЕНТНЫЕ (ПЛАСТИЧНЫЕ)</b>									
	кг								
<b>СПЕЦИАЛЬНЫЕ ЖИДКОСТИ</b>									

Начальник структурного подразделения Главного управления МЧС России по Ленинградской области  
майор внутренней службы \_\_\_\_\_ /А.П. Иванов/

О Б Р А З Е Ц



СОГЛАСОВАНО

Начальник структурного подразделения ГУ МЧС России по Ленинградской области  
майор внутренней службы И.И. Иванов

Наименование, марка масла	Остаток на начало отчетного периода	Приход	Расход	Остаток на конец отчетного периода

Расчет-обоснование

расхода масел, смазок и специальных жидкостей для транспорта (наименование структурного подразделения) за (месяц) 20\_\_ года  
в соответствии с годовым планом эксплуатации транспорта (наименование структурного подразделения), в следствии чего были израсходованы ниже перечисленные смазочные материалы.

№ п/п	Марка Автомобиля	Гос. номер	Расход горючего за месяц (л)	Наименование масла			
Долив в рабочие системы автомобилей							
1							
2							
<b>Итого</b>				0,000	0,000	0,000	0,000

На основании выше изложенного, прошу Вас списать с бухгалтерского учета следующие материальные ценности:

Наименование масла	ед. изм.	количество
	л	0,000
	л	0,000
	л	0,000
	кг	0,000
	л	0,000
	л	0,000

Наименование	Нормы расхода	
	Мот.масл	Гр и Гид. СМ и Ж
авт.		

Составил: (должностное лицо структурного подразделения, должность, подпись, расшифровка)

Проверил: (должностное лицо УМТО, должность, подпись, расшифровка)

Принят к учету: (должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности, должность, подпись, расшифровка)

О Б Р А З Е Ц

Приложение № 29  
к п. 10.23. Положения

Начальник \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

Главного управления МЧС  
России по Ленинградской области

майор внутренней службы

\_\_\_\_\_ / И.И. Иванов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

РАЗДАТОЧНАЯ (СДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ) № \_\_\_\_\_

на выдачу горючего и смазочных материалов за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
\_\_\_\_\_ Главного управления МЧС России по Ленинградской области  
(наименование подразделения)

№ п/п	Ф.И.О. водителя	Марка автомобиля	№ автомобиля	№ путевки	Фактически выдаваемое ГСМ по сортам		Дата получения	Роспись водителя
					АИ -92 (АИ-95, ДТ)			
Итого в л								

Выдал \_\_\_\_\_ л  
(общее количество цифрой и прописью)

Правильность выдачи (сдачи) проверил \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 30  
к п.10.23. Положения

АКТ

Снятия остатков топлива и смазочных материалов по состоянию на 01. .20 г.  
\_\_\_\_\_ ( ПСО ФПС ГПС, отделения ГИМС) Главного управления МЧС России по Ленинградской области

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

№ п/п	Марка ГСМ	Марка машины, регистрационный знак	Пробег (км)	Наработка специальных агрегатов, ч	Остаток на начало отчетного месяца		Заправлено в отчетном месяце		Перелито из а/м в а/м				Израсходовано по отчетным документам		Остаток на конец месяца	
					ед. изм	Кол - во	разд. Ведомость	Кол - во	ед. изм	Кол - во	ед. изм	Кол - во	ед. изм	Кол - во	ед. изм	Кол - во
1						л			л			л			л	0,000
2						л			л			л			л	0,000
3						л			л			л			л	0,000
4						л			л			л			л	0,000
5						л			л			л			л	0,000
6						л			л			л			л	0,000
<b>Итого:</b>					<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>						<b>0,000</b>		<b>0,000</b>

Итого топлива:

Аи-92  
АИ-95  
ДТ

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Результат: недостача  
излишки

нет  
нет

Составил \_\_\_\_\_

О Б Р А З Е Ц

# Приложение № 31 к п. 10.23. Положения

Типовая межотраслевая форма № 3  
Утверждена Постановлением Государства России  
от 28.11.97 № 78

## ПУТЕВОЙ ЛИСТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБИЛЯ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (серия)

Организация \_\_\_\_\_ (наименование, адрес, номер телефона) \_\_\_\_\_  
 Марка автомобиля \_\_\_\_\_  
 Государственный номерной знак \_\_\_\_\_  
 Водитель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Удостоверение № \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_  
 Лицензионная карточка \_\_\_\_\_ (номер и номерок)  
 Регистрационный № \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Ме \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	Коды
по ОКПО	0345001

Гаражный номер	
Табельный номер	

### Задание водителю

### Автомобиль технически исправен

В распоряжение \_\_\_\_\_ (наименование) \_\_\_\_\_ Показания спидометра, км \_\_\_\_\_

### Выезд разрешен

Контроль статического состояния автомобильных шин \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### АВТОМОБИЛЬ В ТЕХНИЧЕСКИ ИСПРАВНОМ СОСТОЯНИИ ПРИНЯТ

Адрес подачи \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Горючее \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

марка	код
-------	-----

### Движение горючего

Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	количество, _____ л
Время выезда из гаража, ч, мин. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Время возвращения в гараж, ч, мин. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Диспетчер-нарядчик _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	
Оплодотворение, ожидание простоя в пути, заезда в гараж и прочие отметки _____	
Остаток при выезде _____	
Выдано _____	
по направлению _____	
листу № _____	
при возвращении _____	
фактический _____	
Расход по норме _____	
Экономия _____	
Перерасход _____	
Автомобиль принят. Показания спидометра при возвращении в гараж, км _____	

Автомобиль сдал

водитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Контроль статического состояния автомобильных шин \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## ОБРАЗЕЦ

М.П.






Командир подразделения  
 (лицо, отвечающее за  
 эксплуатацию техники)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (военское  
 (специальное  
 звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы,  
 фамилия)

Бухгалтер

\_\_\_\_\_ (военское  
 (специальное  
 звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы,  
 фамилия)

### ОБРАЗЕЦ

**Приложение № 33**  
**к п.10.23 Положения**

Штамп (реквизиты) учреждения  _____ (сведения о собственнике транспортного средства)  Срок действия путевого листа с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.	ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПОЖАРНОГО АВТОМОБИЛЯ N _____ от " ____ " ____ 20__ г.	Водитель и старший машины проинструктированы  _____ (должность, звание, подпись, инициалы, фамилия)
Тип, марка, модель автомобиля	Тип, марка прицепа	_____
Государственный регистрационный знак	Государственный регистрационный знак	_____
Водитель	Старший машины	_____ (специальное звание, фамилия, инициалы)

Водитель по состоянию здоровья к управлению ТС Допущен	ТС технически исправно Должностное лицо подразделения, ответственное за эксплуатацию ТС	Техническое состояние ТС проверил: должностное лицо подразделения, ответственное за контроль технического состояния ТС
Показание спидометра (одометра) при:		Приемке дежурства      Сдаче дежурства
_____		_____ Автомобиль принят





## Работа пожарного автомобиля

Цель выезда	Маршрут движения	Время				Показание спидометра (одометра) перед выездом	Пробег (км)	Израсходовано ГСМ (л)	Наработка (мин.)		Израсходовано ГСМ (л)		Итого израсходовано ГСМ (л)	Подпись водителя
		Убытие		Прибытие					с агрегатом	без агрегата	с агрегатом	без агрегата		
		час	мин.	час	мин.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник караула \_\_\_\_\_

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

Правильность оформления путевого листа проверил:

Должностное лицо, ответственное за эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_

(специальное звание  
подпись, инициалы,  
фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

**Приложение № 34**  
к п.10.23. Положения

**ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА ПЛАВСРЕДСТВА (СУДНА) N \_\_\_\_\_**

Штамп (реквизиты) учреждения

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды

Дата

(наименование учреждения)

Структурное подразделение

Материально ответственное лицо

Эксплуатационная карта действительна " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по

Марка, модель, название плавсредства

Инвентарный номер

Регистрационный номер

Запланировано моторесурсов

М.П. \_\_\_\_\_ Итоговые данные \_\_\_\_\_ за 20\_\_ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10


Командир подразделения  
(лицо, ответственное за  
эксплуатацию техники)

.....  
(должность)

.....  
(воинское  
(специальное)  
звание)

.....  
(подпись)

.....  
(инициалы,  
фамилия)

Бухгалтер

.....  
(воинское  
(специальное)  
звание)

.....  
(подпись)

.....  
(инициалы,  
фамилия)

**ОБРАЗЕЦ**

Приложение № 35  
к п.10.23 Положения

"УТВЕРЖДАЮ"

\_\_\_\_\_  
(должность)

(воинское (специальное) звание,  
подпись, инициалы, фамилия)  
" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

НАРЯД N \_\_\_\_  
на использование техники

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального органа (учреждения))  
на " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Марка, модель техники	Государственный регистрационный знак (бортовой номер)	Для каких целей назначается техника	Маршрут движения	В чье распоряжение	Время выезда	Время возвращения	Примечание
<b>Дежурные силы и средства</b>							
<b>Для обеспечения служебной деятельности</b>							
<b>Для обеспечения плана подготовки</b>							
<b>Для обеспечения хозяйственной деятельности</b>							
<b>Для обеспечения иных мероприятий</b>							

Начальник подразделения МТО территориального органа  
(заместитель начальника учреждения по вооружению)

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись,  
инициалы, фамилия)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**О Б Р А З Е Ц**

Приложение № 36  
к п.10.24. Положения

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель начальника  
Главного управления МЧС России  
по Ленинградской области»  
полковник внутренней службы

М.П. \_\_\_\_\_ А.В. Клинт  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОРТИРОВОЧНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комиссия в составе: председателя** – должность, Ф.И.О.

**Членов комиссии:** должность, Ф.И.О.,

назначенная приказом от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела осмотр предъявленного к  
выбраковке вещевого имущества в склад \_\_\_\_\_ ПСО ФПС ГПС Главного управления

В результате осмотра и пересчета комиссия установила:

№ п.п	Наименование предметов	Единица измерения	Время выдачи предметов в носку	Предъявлено к выбраковке	Из них оказалось негодных. подлежащих списанию	Отметка о проводке в учете
1.	Сапоги специальные защитные резиновые для пожарных	пара	накл. № 97 13.09.2017 г.	20	20	
2.	Специальная защитная резиновая обувь пожарного	пара	накл. № 62 20.02.2018 г.	5	5	
3.	Специальная защитная обувь пожарного	пара	накл. № 100 04.04.2018 г.	10	10	
4.	Защитная обувь пожарного резиновая - сапоги	пара	накл. № 134 05.06.2018 г.	11	11	

**Заключение:**

1. Имущество, представленное к выбраковке, пришло в негодность в связи с полным физическим износом, восстановлению и ремонту не подлежит, к дальнейшей эксплуатации непригодно (повреждено при работе на пожарах. Имущество полностью потеряло свои защитные свойства, для дальнейшего использования по назначению не пригодно, так как не обеспечивает защиту пожарного от термических, механических и химических воздействий при тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ. Восстановлению и ремонту имущество не подлежит). Имущество, представленное к выбраковке, подлежит списанию (в установленном порядке; как выданное в пользование личному составу, согласно норм снабжения, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.09.2010 № 777н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда...»).

№ п.п	Наименование утильного имущества	Единица измерения	Количество	Отметка о проводке в учете
	Комиссия приняла решение: вещевое имущество (снаряжение), указанное в пунктах 1-4, разрубить и уничтожить путем сожжения			

2. Имущество, представленное к выбраковке, подлежит списанию как выданное в пользование личному составу, согласно норм снабжения, утвержденным Постановлением 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")

№ п.п	Наименование утильного имущества	Единица измерения	Количество	Отметка о проводке в учете
	Комиссия приняла решение: вещевое имущество (снаряжение), указанное в пунктах 1-4, (разрубить и уничтожить путем сожжения)			
	Белье термостойкое – 5 кг			
	Подшлемник полушерстяной для пожарных – 0.65 кг			

Перечисленные в п. 1-2 вещевое имущество (снаряжение) в присутствии комиссии (распорото, разрублено, уничтожено путем сожжения).

Полученная от распорки ветошь подлежит оприходованию как утильное имущество в следующих количествах:

№ п/п	Наименование утильного имущества	Единица измерения	Кол-во	Отметка о проводке в учете
1	Ветошь х/б грубая	кг	-	
2	Ветошь бельевая	кг	-	
3	Ветошь шерстяная	кг	-	
4	Ветошь брезентовая	кг	-	

Ветошь выдана на нужды пожарно-спасательных частей (наименование структурного подразделения) \_ Главного управления по ведомости выдачи материальных ценностей общим весом.

**Председатель:**

Должность

подполковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ И.И. Иванов

**Члены комиссии:**

Должность

полковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ В.В. Иванов

Должность

подполковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ Д.С. Иванов

Должность

подполковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ Р.Р. Иванов

Должность

подполковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ Ю.А. Иванова

Должность

лейтенант внутренней службы

\_\_\_\_\_ А.А. Иванов

Начальник \_\_\_ ПСО ФПС ГПС Главного управления

подполковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ Д.Д. Иванова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

О Б Р А З Е Ц



**АКТ О ВРУЧЕНИИ**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по инвентаризации, списанию недвижимого имущества, списанию и приему-передаче основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, назначенная приказом начальника Главного управления МЧС России по Ленинградской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в составе:

- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)
- \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. члена комиссии)

подтверждает вручение нижепоименованных ценностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**О Б Р А З Е Ц**

Перечень довольствующих структурных подразделений  
по направлениям деятельности Главного управления

№ п/п	Наименование направления	Ответственные
1	ФЭД_ком	Начальники структурных подразделений
2	ФЭД соц	Финансово-экономическое управление, начальники подчиненных подразделений
3	ДНПР	Управление надзорной деятельности и профилактической работы
4	ДТО, УА, УМПО	Управление материально-технического обеспечения Управление кадров, воспитательной работы и профессионального обучения
5	ФЭД_ЗЕМ НАЛОГ	Управление материально-технического обеспечения, Финансово-экономическое управление
6	УБВО	Отдел обеспечения безопасности на водных объектах
7	ДТО_ДМД	Управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ, Управление материально-технического обеспечения
8	ДИТС	Управление информационных технологий и связи, Отдел административной работы, Отдел по защите государственной тайны, Юридический отдел
9	ГУПО	Управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ, Управление материально-технического обеспечения

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

А.М. Смирнова