



## МЧС РОССИИ

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

## П Р И К А З

19.04.2024

г. Нижний Новгород

№ 215

### Об утверждении Учетной политики Главного управления МЧС России по Нижегородской области для целей бюджетного учета

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику Главного управления МЧС России по Нижегородской области для целей бюджетного учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики Главного управления МЧС России по Нижегородской области для целей бюджетного учета применяется с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Приказ довести до личного состава в части касающейся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) полковника внутренней службы Сенину Т.Е.

Исполняющий обязанности  
начальника Главного управления

Д.Н. Саенко

Приложение  
к приказу Главного управления МЧС России  
по Нижегородской области  
от « 19 » 04 2024 г. № 245



**МЧС РОССИИ**

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

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА  
ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

## Содержание

<b>1. Организация бюджетного учета</b>	4
<b>2. Учет основных средств</b>	9
2.1. Общие положения	9
2.2. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения объектов основных средств	12
2.3. Оценка объектов основных средств	15
2.4. Выбытие основных средств в результате реализации	16
2.5. Частичная ликвидация (демонтаж), разукрупление основных средств	17
2.6. Текущий ремонт основных средств своими силами	18
2.7. Списание основных средств пришедших в негодность	19
2.8. Особенности учета материальных ценностей как основных средств, а в ряде случаев как материальных запасов	20
<b>3. Учет произведенных активов</b>	21
<b>4. Учет материальных запасов</b>	22
4.1 Общие положения	
4.2. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения материалов	24
4.3. Особенности учета отдельных видов материалов	26
<b>5. Учет денежных средств и денежных документов</b>	31
<b>6. Расчеты по доходам. Администрирование доходов</b>	33
<b>7. Расчеты с подотчетными лицами</b>	36
7.1. Нормативная база	
7.2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	37
7.3. Порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами	39
7.4. Регистры бюджетного учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами	41
7.5. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов	41
7.6. Перечень оправдательных документов для подтверждения командировочных расходов	47
<b>8. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	49
<b>9. Расчеты по принятым обязательствам</b>	52
9.1 Общие положения	
9.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий. Нормативная база	52
9.3. Оформление первичными учетными документами расчетов с работниками по оплате труда	56
9.4. Особенности исчисления денежных компенсаций за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени	58
9.5. Особенности исчисления прочих выплат	59
<b>10. Расчеты по платежам в бюджет</b>	61
10.1 Общие положения	
10.2 Федеральные налоги и сборы	62
10.3 Региональные налоги и сборы	63
10.4 Местные налоги и сборы	64
<b>11. Прочие расчеты с кредиторами</b>	65
<b>12. Финансовый результат</b>	67
<b>13. Санкционирование расходов бюджета</b>	67

<b>14. Забалансовый учет</b>	<b>71</b>
14.1 Имущество, полученное в пользование (счет 01)	71
14.2 Материальные ценности на хранении (счет 02)	71
14.3 Бланки строгой отчетности (счет 03)	72
14.4 Сомнительная задолженность (счет 04)	73
14.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (счет 07)	73
14.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (счет 09)	74
14.7 Обеспечение исполнения обязательств (счет 10)	74
14.8 Поступления денежных средств (счет 17), выбытия денежных средств (счет 18)	75
14.9 Задолженность, не востребованная кредиторами (счет 20)	75
14.10 Основные средства в эксплуатации (счет 21)	76
14.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (счет 22)	76
14.12 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (счет 27)	76
<b>15. Обесценение активов</b>	<b>77</b>

# 1. Организация бюджетного учета

## 1.1. Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)	Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
4	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
5	О бухгалтерском учете	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Закон № 402-ФЗ
6	О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ	Закон № 141-ФЗ
7	Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственного органа), ..., и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
8	Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н
9	Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), ..., и методических указаний по их применению	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Приказ Минфина России № 52н
10	Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению	Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н	Приказ Минфина России № 61н
11	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»	Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н	ФСБУ «Резервы»
12	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н	ФСБУ «Концептуальные основы»
13	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н	ФСБУ «Финансовая отчетность»

14	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н	ФСБУ «Учетная политика»
15	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н	ФСБУ «События после отчетной даты»
16	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н	ФСБУ «Отчет о движении денежных средств»
17	Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н	Инструкция № 191н
18	Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении	Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инструкция № 231н
19	Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления	Приказ Минфина России	Порядок применения КОСГУ

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

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

**1.3.** Ведение бюджетного учета и составление отчетности осуществляет финансово-экономическое управление Главного управления (далее – ФЭУ) в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в *Приложении № 1 к Учетной политике*. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. (*Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»*)

ФЭУ осуществляет свои функции и полномочия в соответствии с *Положением о ФЭУ Главного управления МЧС России по Нижегородской области*.

**1.4.** Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера приведен в *Приложении № 2 к Учетной политике*. (*Основание: п. 14 Инструкции № 157н*)

**1.5.** Бюджетный учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением типового проектного решения «Централизованная информационная автоматизированная система финансово-экономической деятельности МЧС России» (далее – ЦИАС ФЭД МЧС России) в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения».

Ведение заработной платы по всем категориям личного состава<sup>1</sup> происходит в ЦИАС ФЭД МЧС России в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения».

Аналитический учет доходов ведется в программе «1С:Предприятие – Администрирование».

Бюджетная отчетность представляется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет», а также в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС.Web-Сводь». (*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика»*)

1.6. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные Приказами МЧС России;
- утвержденные Росстатом (ранее – Госкомстатом РФ) и Центральным банком Российской Федерации и отраженные в Учетной политике;
- предусмотренные программами ЦИАС ФЭД МЧС России;
- сформированные на основе унифицированной формы документа, с включением дополнительных реквизитов (данных) и самостоятельно разработанные, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, приведенные в Приложении № 3 к Учетной политике. (*Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н*)

1.7. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 4 к Учетной политике. (*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ*)

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, а также в форме унифицированных электронных документов.

Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(*Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н*)

1.9. Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни (*п. 21 ФСБУ «Концептуальные основы»*).

Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных (сводных) учетных документов к бухгалтерскому учету, но не позднее следующего дня после получения (составления) первичных (сводных) учетных документов (*п. 29 ФСБУ «Концептуальные основы»*).

<sup>1</sup> Далее по тексту все категории личного состава Главного управления будут именоваться как работники, кроме случаев необходимости именовании категории

Первичные документы, поступившие от контрагента посредством почтовой связи, регистрируются в день поступления в Главное управление в информационной системе «Система электронного документооборота МЧС России» (далее – СЭД), после чего принимаются к бухгалтерскому учету.

**1.10.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Правилами и графиком документооборота, приведенным в *Приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

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

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

**1.11.** Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется построчно работником, предоставившим данный документ. *(Основание: п. 31 ФСБУ «Концептуальные основы»)*

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

- по унифицированным формам, утвержденным *Приказом Минфина России № 52н*;
- по унифицированным формам, утвержденным *Приказом Минфина России № 52н*, с дополнительными реквизитами;
- по унифицированным формам, утвержденным *Приказом Минфина России № 61н*;
- по формам, разработанным самостоятельно. *(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н)*

Помимо журналов операций (ф. 0504071), установленных *Приложением № 3 к приказу Минфина России № 52н*, журналов операций по забалансовым счетам (ф. 0509213), установленных *Приложением № 3 к приказу Минфина России № 61н* Главное управление использует:

Код	Наименование	Номер синтетического счета
8	Журнал по прочим операциям*	201.35, 302.64, 302.65, 302.66, 303.02, 303.06, 303.07, 303.10, 303.13, 401.10, 401.20, 401.30, 401.40, 401.50, 401.60
8.2	Журнал операций по санкционированию расходов	501.00, 502.00, 503.00

\* В соответствии с графиком документооборота и п.9.1.3. Учетной политики

**1.13.** Регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях – простой электронной подписью. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными



актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе. *(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н, Приказ Минфина России № 61н)*

1.14. Формирование регистров бюджетного учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, приведенной в *Приложении № 6 к Учетной политике. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

1.15. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Копия верна", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа). *(Основание: Приказ Минфина России № 52н)*

1.16. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.17. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении № 9 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением, приведенным в *Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов приведен в *Приложении № 7 к Учетной политике.*

Для списания материальных запасов и бланков строгой отчетности в Главном управлении создаются отдельные комиссии. Состав комиссий приведен в *Приложении № 7 к Учетной политике.*

1.19. В бюджетном учете формируются расходы будущих периодов в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 11 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.20. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 12 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.21. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 13 к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.22. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ «События после отчетной даты». *(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

## 2. Учет основных средств

### 2.1. Общие положения

#### 2.1.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1	Постановление Правительства РФ № 1
2	Об особенностях списания федерального имущества	Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834	Положение об особенностях списания федерального имущества
3	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении некоторых органов, учреждений и предприятий	Постановление Правительства РФ от 23.04.2003 № 231	Постановление Правительства РФ № 231
4	О реализации высвобождаемого движимого военного имущества	Постановление Правительства РФ от 15.10.1999 № 1165	Постановление Правительства РФ № 1165
5	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н	ФСБУ «Основные средства»
6	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	ФСБУ «Аренда»
7	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н	ФСБУ «Обесценение активов»
8	Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014	Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст	ОКОФ
9	Об утверждении руководства по организации материально-технического обеспечения МЧС России	Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737	Приказ МЧС России № 737
10	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении государственной противопожарной службы МЧС России	Приказ МЧС России от 20.08.2008 № 485	Приказ МЧС России № 485
11	Об утверждении порядка подготовки и принятия решений о высвобождении и реализации движимого военного имущества, а также перечня и форм документов, необходимых для принятия таких решений в МЧС России	Приказ МЧС России от 25.01.2012 № 24	Приказ МЧС России № 24
12	Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России ...	Приказ МЧС России от 30.08.2019 № 446	Приказ МЧС России № 446

13	Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах наработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в МЧС России	Приказ МЧС России от 25.11.2016 № 624	Приказ МЧС России № 624
14	Об утверждении порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений	Приказ Минэкономразвития РФ № 25, Минфина России № 6н, Минимущества РФ № 14, Госкомстата РФ от 25.01.2003 № 25/6н/14/7	Порядок проведения переоценки ОС и НМА
15	Методические рекомендации по списанию федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества в территориальных органах и учреждениях МЧС России и дальнейшему распоряжению списанным движимым имуществом	Письмо МЧС России от 18.10.2019 № 2-4-71-39-7	Методические рекомендации МЧС России по списанию имущества
16	О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237	Методические рекомендации по применению ФСБУ «Основные средства»

**2.1.2.** Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно *п. 8-12 ФСБУ «Основные средства»* по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с *п. 15-24 ФСБУ «Основные средства»*.

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

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

- для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп, - по наибольшему (максимальному) сроку, установленному для этих групп, в случае присутствия этих объектов в *Постановлении Правительства РФ № 1*;

- для основных средств, отсутствующих в *Постановлении Правительства РФ № 1* или входящих в десятую амортизационную группу, - в соответствии с рекомендациями организации-производителя и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

**2.1.4.** Единицей учета основных средств является инвентарный объект (*п. п 9, 10, 11 ФСБУ «Основные средства»*, *п. 45 Инструкции №157н*).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается инвентарный номер независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации (*п. 46 Инструкции № 157н*).

Структура инвентарного номера устанавливается автоматически в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» и состоит из 13 знаков (первые 6 знаков – номер субсчета бюджетного учета, остальные – номер по порядку). *(Основание: п. 9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)*

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов или должностного лица ФЭУ путем нанесения краской, перманентным маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. *(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

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

Для обеспечения сохранности и идентификации объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» им присваивается номенклатурный номер, который обозначается ответственным лицом аналогично инвентарным объектам.

**2.1.5.** Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 рублей каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут объединяться в один инвентарный объект. *(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)*

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. *(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства»)*

**2.1.7.** Отдельными инвентарными объектами могут учитываться: принтеры (многофункциональные устройства), сканеры, факсы, другие периферийные устройства и компьютерное оборудование. *(Основание: п. 10 ФСБУ «Основные средства», п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п. 45 Инструкции № 157н)*

**2.1.8.** Объектам в безвозмездном пользовании, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным Учетной политикой. *(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

**2.1.9.** Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. *(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**2.1.10.** Амортизация на объекты основных средств начисляется в соответствии с ФСБУ «Основные средства».

Амортизация по всем основным средствам в Главном управлении начисляется линейным методом. *(Основание: п. п. 36, 37 ФСБУ «Основные средства»)*

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

2.2.1. Для аналитического учета основных средств применяются следующие электронные регистры бухгалтерского учета:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215) применяется для индивидуального учета объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей, произведенных и нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами нефинансовых активов;

- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) используется для учета группы однородных объектов основных средств стоимостью свыше 10 000 руб., которые относятся к движимому имуществу, прав пользования нематериальными активами, признаваемых инвентарными объектами НФА, имеющих одинаковое назначение, технические характеристики и принятых к учету одновременно по одной балансовой (остаточной) стоимости.

Для предоставления инвентарной карточки учета нефинансовых активов проверяющим или иным органам в бумажном виде может использоваться форма 0504031 (0504032).

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

2.2.3. Карточка капитальных вложений (0509211) применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях в объекты НФА, в том числе материальные запасы, в отношении которых установлен срок эксплуатации (*Основание: п. 128 Инструкции № 157н, п. 72 Приказа Минфина России № 61н*).

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

Код формы	Наименование формы
0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504105	Акт о списании транспортного средства
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504805	Извещение
0504833	Бухгалтерская справка
	Акт о разукomплектации (частичной ликвидации)*
	Дефектная ведомость (акт) на ремонт объектов нефинансовых активов *
	Дефектная ведомость на списание объектов нефинансовых активов *
	Разрядка на выдачу материальных ценностей *

	Раздаточная ведомость*
	Акт технического состояния**
	Акт сдачи-приёмки оказанных услуг***
	Акт приема-передачи автомобиля для проведения ремонта***
	Акт возврата автомобиля после проведения ремонта***
	Акт о выявленных недостатках***

\*Формы данных документов приведены в *Приложении № 3 к Учетной политике*

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

\*\*\*Формы данных документов определены Государственным контрактом (договором)

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

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

**2.2.7.** Материальные ценности получают работниками Главного управления у поставщиков на основании выданной в одном экземпляре Доверенности (форма № М-2а). Доверенность подписывается начальником Главного управления или лицами, указанными в *Приложении № 4 к Учетной политике*. Выдача доверенностей регистрируется в пронумерованном и прошнурованном Журнале учета выданных доверенностей.

При необходимости, выдача доверенности осуществляется работнику учреждения МЧС России на основании обменной доверенности, выданной этим учреждением.

Сопроводительные документы на полученные материальные ценности или неисполненный экземпляр доверенности сотрудник должен сдать в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

**2.2.9.** Строительство основных средств оформляется:

- первичными учетными документами, которые предусмотрены условиями контракта (договора) – при выполнении работ подрядной организацией (*Письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795*);

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

**2.2.10.** Недвижимое имущество принимается к учету на основании первичных учетных документов: акта ввода объекта в эксплуатацию, акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) при наличии документов,

подтверждающих государственную регистрацию права (*Письмо Минфина России от 08.02.2019 № 02-06-10/7925*).

**2.2.11.** Безвозмездное поступление основных средств оформляется:

от юридических и физических лиц:

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

- актом приема-передачи (возврата) имущества, приведенным в *Приложении № 3 к Учетной политике* (применяется при приеме (возврате) имущества в рамках договора безвозмездного пользования);

в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

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

- извещением (ф. 0504805).

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

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

**2.2.13.** Операции по перемещению материальных ценностей внутри учреждения, со складов структурных подразделений, при смене материально ответственного лица в структурном подразделении (например, при увольнении, перемещении, приеме на работу) оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) на основании приказа об увольнении, мотивированного рапорта (заявления) ответственного лица, Раздаточной ведомости, Разнарядки на выдачу материальных ценностей (*Приложение № 3 к Учетной политике*).

Рапорт (заявление) оформляется:

- на имя начальника Главного управления в случае перемещения между структурными подразделениями Главного управления (ПСО, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ, СПСЧ, управлениями и отделами ЦА ГУ). Рапорт (заявление) подписывают руководитель и материально ответственное лицо подразделения, инициирующего прием (передачу), с согласия другой стороны;

- на имя начальника структурного подразделения Главного управления при перемещении внутри подразделения (ПСО, ЦГИМС, ЦУКС, РТЦ, СПСЧ). Рапорт (заявление) подписывают непосредственный руководитель (для ПСО) и материально ответственное лицо подразделения, инициирующего прием (передачу), с согласия другой стороны.

Рапорт в обязательном порядке регистрируется в Системе электронного документооборота МЧС России.

При смене материально ответственного лица проводится инвентаризация основных средств с оформлением документов по результатам инвентаризации (*п. 81*

ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 1.5, 2.5 Методических указаний по инвентаризации, Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-10/58207).

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

### **2.3. Оценка объектов основных средств**

**2.3.1.** Первоначальной стоимостью активов или обязательств, приобретенных (полученных) в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения либо стоимость, отраженная в документах, подтверждающих переход прав на активы (возникновение обязательств) (п. 22-24 ФСБУ «Основные средства»).

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

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

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

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

**2.3.4.** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, или по их справедливой стоимости, или пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.), (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)



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

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

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

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

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

## **2.4. Выбытие основных средств в результате реализации**

В соответствии с *Постановлением Правительства РФ № 231, Постановлением Правительства РФ № 1165*, в целях организации и осуществления работ по высвобождению и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении ГПС МЧС России и движимого военного имущества МЧС России, утверждены порядок подготовки и порядок реализации вышеуказанного имущества *Приказом МЧС России № 485 и Приказом МЧС России № 24* соответственно.

Высвобождению и реализации подлежит морально устаревшее, не используемое по назначению, не нашедшее применения, а также снятое с эксплуатации движимое имущество. Перечни высвобождаемого движимого имущества утверждены *Постановлением Правительства РФ № 231, Постановлением Правительства РФ № 1165*.

Передача покупателю высвобождаемого движимого имущества, а также списание его с баланса Главного управления осуществляются после перечисления средств по договору купли-продажи на лицевые счета, открытые в установленном порядке в территориальных органах Федерального казначейства МЧС России.

Передача покупателю имущества производится на основании договора купли-продажи и счета-наряда. Счет-наряд является распоряжением Главному управлению на отпуск высвобождаемого движимого имущества покупателю в соответствии с утвержденными планами продаж высвобождаемого движимого имущества.

Главное управление после получения выписки из утвержденного сводного плана продажи, оформленного счета-наряда, оформленных договора купли-продажи и доверенности составляет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов по форме, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

## 2.5. Частичная ликвидация (демонтаж), разукрупление основных средств

**2.5.1.** Для отражения в бюджетном учете **частичной ликвидации основного средства** необходимо (п. 20 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 19 ФСБУ «Основные средства», п. п. 27, 85 Инструкции № 157н):

1. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение частичной ликвидации, оформленное протоколом и Актом, приведенным в **Приложении № 3 к Учетной политике** (п. 34 Инструкции № 157н).

2. Уменьшение его балансовой стоимости на стоимость выбывших из его состава ликвидируемых (демонтируемых) частей, с учетом особенностей, отраженных в п. 2.3.4. Учетной политики.

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

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

$$\boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма амортизации} \\ \text{(убытка от обесценения)} \\ \text{ликвидируемой части ОС} \end{array}} = \boxed{\begin{array}{l} \text{Стоимость} \\ \text{ликвидируемой} \\ \text{части ОС} \end{array}} / \boxed{\begin{array}{l} \text{Балансовая} \\ \text{стоимость ОС} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{l} \text{Сумма начисленной амортизации} \\ \text{(убытка от обесценения)} \\ \text{на дату ликвидации} \end{array}}$$

после чего списываются с учета.

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

5. Принятие к учету материальных запасов (узлы, агрегаты, строительные материалы и т.д.), пригодных для использования в результате частичной ликвидации основного средства.

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

**2.5.2.** Разукрупнение основного средства может быть как следствием частичной ликвидации, так и самостоятельной хозяйственной операцией. В результате этого образуется несколько самостоятельных объектов, которые нужно оформить и поставить на учет.

Для отражения в бюджетном учете разукрупнения основного средства необходимо:

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

2. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов на проведение разукрупнения, оформленное Актом, приведенным в *Приложении № 3 к Учетной политике (п. 34 Инструкции № 157н)*.

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

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

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

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

## 2.6. Текущий ремонт основных средств своими силами

Текущий ремонт – это поддержание имущества в рабочем состоянии, устранение неисправностей и замена отдельных изношенных деталей, узлов. По своей сути текущий ремонт является предупредительным.

Некоторые работы, которые относят к текущему ремонту, по видам основных средств:

- здания, сооружения – работы по поддержанию параметров устойчивости, надежности, исправности строительных конструкций, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, а также их элементов (ч. 8 ст. 55.24 ГрК РФ);

- оборудование (например, компьютеры, оргтехника) – работы по поддержанию в работоспособном состоянии, восстановлению или замене отдельных частей, деталей (кроме корпусных и базовых).

Расходы на проведение текущего ремонта основных средств должны быть обоснованы и документально подтверждены (ч. 1 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 23 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Необходимость и проведение текущего ремонта своими силами в Главном управлении подтверждается следующими документами (*Письмо Минфина России от 14.01.2019 № 02-07-10/868*):

- дефектной ведомостью (актом) на ремонт объектов НФА (при необходимости определения объема работ и затрат материалов для ремонта зданий, сооружений, отдельных помещений, машин, оборудования и др.);

- актом установки запасных частей.

Эти документы оформляются для подтверждения обнаруженных дефектов, необходимости и проведения ремонта НФА и являются основанием для списания с бухгалтерского учета затраченных материальных запасов.

## 2.7. Списание основных средств пришедших в негодность

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения в том случае, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа (*п.3 Положения об особенностях списания федерального имущества*). Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (*п. 87 Инструкции № 157н*).

Порядок согласования и списания основных средств в Главном управлении регламентирован *Положением об особенностях списания федерального имущества, Приказом МЧС России № 446, Методическими рекомендациями МЧС России по списанию имущества, с учетом положений Приказа МЧС России № 737*.

Списание объектов основных средств, включает в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы основных средств;
- оформление необходимой документации;
- получение разрешения на списание;
- демонтаж, разборка, утилизация объектов основных средств;
- выбраковка и оприходование возможных возвратных материальных средств;
- списание с балансового (забалансового) учета учреждения.

В соответствии с *Приказом МЧС России № 737*, в целях установления качественного состояния техники и имущества и его документального оформления, *приказом Главного управления «О постоянно действующей комиссии по категорированию материально-технических средств»* для каждого структурного подразделения утверждены положение и состав данных комиссий. Категорирование относится к имуществу следующих служб: продовольственной, службы горючего и смазочных материалов, технической, автомобильной, инженерной, службы радиационной, химической, биологической защиты (РХБ защиты), связи.

Одной из задач комиссии по категорированию материально-технических средств является подготовка Акта технического состояния, составляемого по форме согласно *приложению № 7 к Приказу МЧС России № 737*.

Выбытие материально-технических средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании (*п. 51 Инструкции № 157н, п.98 Приказа МЧС России № 737*).

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о списании движимого имущества оформляется Протоколом по форме, приведенной в *приложении № 2 к Методическим рекомендациям МЧС России по списанию федерального имущества*.

Комиссия по поступлению и выбытию активов подготавливает Акт о списании и формирует пакет документов в соответствии с перечнем, приведенным в *приложении к Приказу МЧС РФ № 446 и разделом 1.3 Методических рекомендаций МЧС России по списанию имущества*.

К технико-экономическому обоснованию необходимости и целесообразности списания движимого имущества, входящему в состав пакета документов для списания движимого имущества прилагается, в том числе, Акт технического состояния, составляемый комиссией по категорированию материально-технических средств.

Для списания других категорий имущества, не поименованных в *Приказе МЧС России № 737* (мебель, бытовая техника и др.) комиссией по поступлению и выбытию активов составляется Акт технического состояния или Дефектная ведомость на списание объектов нефинансовых активов (*приложение № 3 к Учетной политике*) с обязательным приложением фотографий списываемого имущества. Для составления этих документов могут использоваться справки специализированных сторонних организаций.

Списание с учета Главного управления движимого имущества, балансовая стоимость которого равна или превышает 500 тыс. рублей, производится после согласования решения о списании со структурным подразделением центрального аппарата МЧС России, координирующим соответственное направление деятельности, стоимость которого не превышает 500 тыс. рублей – самостоятельно (*п. 2 Методических рекомендаций МЧС России по списанию имущества*).

После согласования решения о списании движимого имущества (в случае его необходимости), утверждения начальником Главного управления Акта о списании, производятся действия в соответствии с *разделом 2 Методических рекомендаций МЧС России по списанию имущества*.

На основании акта утилизации движимого имущества, имущество снимается с учета Главного управления.

## **2.8. Особенности учета материальных ценностей как основных средств, а в ряде случаев как материальных запасов**

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции учреждения, которое самостоятельно принимает решение исходя из установленных в учетной политике способов ведения бухгалтерского учета основных средств и материальных запасов при их приобретении, создании и монтаже, функциональной и экономической направленности производимых расходов, руководствуясь положениями *Инструкции № 157н*, с учетом положений *ФСБУ «Основные средства»* и *«Запасы»* (*пункты 3, 4 статьи 8 Закона № 402-ФЗ, п. 34 Инструкции № 157н; Письмо Минфина России от 09.11.2018 № 02-05-10/80751*)<sup>2</sup>.

В соответствии с требованиями *Порядка применения КОСГУ* расходы на приобретение нефинансовых активов отражаются по соответствующим статьям группы 300 «Поступление нефинансовых активов»: 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

Если объект трудно классифицировать в соответствии с *ОКОФ* и он может быть отнесен как к основным средствам, так и к материальным запасам, комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно принимает решение о включении объектов нефинансовых активов в состав основных средств или материальных запасов с учетом планируемого срока использования имущества. Данное решение оформляется протоколом.

Если имущество приобретается в Главном управлении для использования на срок более 12 месяцев, то расходы отражаются по статье 310 «Увеличение стоимости

<sup>2</sup> Письма Минфина России от 04.05.2022 № 02-01-06/40977, от 09.08.2019 № 02-08-10/60687, от 01.08.2019 № 02-08-10/57713

основных средств» КОСГУ. Если планируемый срок использования имущества менее 12 месяцев, то расходы на приобретение отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. Также, в соответствии с положениями п. 10 ФСБУ «Основные средства» объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. В соответствии с положениями Порядка применения КОСГУ за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ приобретаются составные и запасные части машин, оборудования, коммуникаций и систем зданий. В действующих нормативных документах отсутствуют какие-либо определения терминов «приспособление» и «принадлежность». Следовательно, учреждения вправе самостоятельно классифицировать нефинансовые активы как приспособления и принадлежности.

В случае использования материальных ценностей разово на официальных мероприятиях, посвященных празднованию памятных дат, соревнованиях, сборах, конференциях по решению начальника Главного управления, расходы на их приобретение (изготовление) может быть отнесено на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. Так, например, если баннер будет использоваться один раз – для проведения официального мероприятия – празднования Дня Спасателя и т.д., следовательно, расходы на его изготовление будут оплачены по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

К материальным запасам, независимо от срока полезного использования, в Главном управлении относятся:

- горшки для цветов;
- жалюзи, шторы;
- зеркала;
- знамена, флаги, древки;
- калькуляторы, дыроколы, ножницы, карты памяти, флеш-накопители и др. канцелярские принадлежности;
- коврики входные, защитные, резиновые и др.;
- клавиатуры, мыши, колонки, веб-камеры компьютерные;
- сетки, мячи, коврики, секундомеры спортивные и др. инвентарь;
- оборудование (счетчики, насосы и др.) систем и коммуникаций зданий;
- шанцевый инструмент (лопаты, ломы, топоры, пилы и др.);
- микрофоны;
- наборы слесарных инструментов и отдельные инструменты (отвертки, ключи, кусачки, кувалды, клещи, напильники, пилы, рулетки и др.);
- печати, штампы;
- портфели, сумки, папки;
- сетевые фильтры, источники бесперебойного питания.

### 3. Учет произведенных активов

#### 3.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и	Сокращенное наименование
-------	--	-----------------------------	--------------------------

		нормативных актов	законодательных и нормативных актов
1	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы»	Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н	ФСБУ «Непроизведенные активы»

**3.2.** Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля). *(Основание: п. 6 ФСБУ «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)*

**3.3.** Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия: объект не приносит экономических выгод; объект не имеет полезного потенциала; не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды. *(Основание: п. 36 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 7 ФСБУ «Непроизведенные активы»)*

**3.4.** Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением квартальной и годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка. *(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)*

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бюджетной отчетности *(абз.7 п. 28 Инструкции № 157н)*.

## 4. Учет материальных запасов

### 4.1. Общие положения

#### 4.1.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Постановление Правительства РФ от 02.08.2017 № 928	Постановление Правительства РФ № 928
2	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н	ФСБУ «Запасы»
3	О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном	Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р	Нормы расхода топлив и смазочных материалов на

	транспорте»		автотранспорте
4	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	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.09.2010 № 777н	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 777н
5	Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 766н	Приказ Минтруда России № 766н
6	Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств	Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н	Приказ Минтруда России № 767н
7	Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России	Приказ МЧС РФ от 23.06.2008 № 336	Приказ МЧС РФ № 336
8	Об утверждении Порядка возмещения сотрудником ФПС ГПС стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки при расторжении контракта	Приказ МЧС России от 21.05.2021 № 336	Порядок МЧС РФ № 336
9	О применении показателей расхода топлива	Приказ МЧС РФ от 13.02.2012 № 56	Приказ МЧС РФ № 56

**4.1.2.** Единицей бюджетного учета материальных запасов в Главном управлении является:

**номенклатурная (реестровая единица):**

- счет 105.32 – индивидуальные пайки;

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

- счет 105.36 – бензодвигательные пилы, принадлежности к оргтехнике, бланки строгой отчетности и подлежащие учету, рукава пожарные, стволы пожарные и другой пожарный инвентарь.

**однородная (реестровая) группа:**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов. (*Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н*)

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

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

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

4.2.3. Первичные учетные документы и документы-основания, применяемые для учета движения материалов<sup>3</sup>.

Код формы	Наименование формы
0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
0504204	Требование-накладная
0504205	Накладная на отпуск материалов на сторону
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0504230	Акт о списании материальных запасов
0504805	Извещение

<sup>3</sup> В Главном управлении, в том числе, используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ № 71а, Постановлением Госкомстата РФ № 78, Постановлением Госкомстата РФ № 132

0504833	Бухгалтерская справка
0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
0315006	Требование-накладная (применяется в РТЦ)
0330508	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
	Акт установки запасных частей*
	Акт расходования ГСМ*
	Раздаточная ведомость*
	Разнарядка на выдачу материальных ценностей*
	Дефектная ведомость (акт) на ремонт объектов нефинансовых активов *
	Дефектная ведомость на списание объектов нефинансовых активов *
	Акт укомплектования аптек медицинских*
	Путевой лист**
	Рабочий лист агрегата**
	Эксплуатационная карта плавсредства**
	Путевой лист пожарного автомобиля**
	Перечень вещевого имущества личного пользования для списания при увольнении***
	Вещевой аттестат***
	Ведомость сдачи имущества***
	Акт внутреннего перемещения вещевого имущества***
	Акт перемещения вещевого имущества***
	Акт осмотра вещевого имущества***

\*Формы данных документов приведены в *Приложении № 3 к Учетной политике*

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

\*\*\*Формы данных документов определены приказами и указаниями вещевой службы УМТО

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

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

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

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

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

**При использовании в деятельности учреждения:**

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных (завизированных) начальником Главного управления (начальником структурного подразделения, ответственным должностным лицом), приведенных в п. 4.2.3 *Учетной политики*, указанные документы прилагаются к Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

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

Этот акт применяется для списания материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 40 ФСБУ «Запасы», п. 34 Инструкции № 157н, разд. 2 Приложения № 5 Приказа Минфина России № 52н).

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

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

**При безвозмездной передаче материальных запасов оформляется:**

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

- извещение (ф. 0504805).

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

При проведении ремонта объектов основных средств и их агрегатов в Ремонтно-техническом центре Главного управления (далее – РТЦ), для выдачи запчастей со склада оформляется Требование-накладная (ф. 0315006). Поступление и выбытие объекта оформляется Актом приема-передачи (возврата) автомобиля (пожарного агрегата) для проведения ремонта (из ремонта). Подтверждением использования запчастей при ремонте объекта является Акт установки запасных частей. Основанием для проведения ремонта объектов основных средств и их агрегатов в РТЦ является мотивированный рапорт начальника структурного подразделения на имя начальника Главного управления.

### **4.3. Особенности учета отдельных видов материалов**

#### **4.3.1. Учет горючего и смазочных материалов (ГСМ)**

Аналитический учет ГСМ ведется обособленно от остальных видов материальных запасов в каждом структурном подразделении Главного управления. Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению ГСМ (счет 1.105.33) ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов и подшивается отдельно с приложением первичных документов.

Подтверждением расходования ГСМ в Главном управлении являются данные путевых листов, эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегата, Отчета о наличии и расходовании топлива, Акта расходования ГСМ, приведенного в *Приложении № 3 к Учетной политике.*

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются *приказом Главного управления «Об организации эксплуатации техники в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области и подведомственных (подчиненных подразделениях)»* и *приказом «О нормах расхода горючего и смазочных материалов».*

Путевые листы, эксплуатационные карты плавсредств, рабочие листы агрегата, служебные задания оформляются в соответствии с требованиями *приказа МЧС России № 737.*

Выдача путевых листов в центральном аппарате (далее – ЦА) и каждом структурном подразделении Главного управления производится по Журналам учета движения путевых листов (эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегатов). Форма Журнала рекомендована *Приложением № 36 приказа МЧС России № 737*.

В ЦА Главного управления использованные путевые листы, эксплуатационные карты плавсредств, рабочие листы агрегата вместе с Отчетом о наличии и расходовании топлива и другими установленными документами, сдаются в автомобильную службу и службу ГСМ УМТО, в структурных подразделениях – ответственному должностному лицу, определяемому начальником структурного подразделения, для проверки правильности оформления путевого листа и применения норм расхода ГСМ.

После проверки, ежемесячно, до 18 числа месяца следующего за отчетным, документы сдаются в ФЭУ, где происходит списание топлива. Бланк служебного задания после его заполнения хранится и в дальнейшем уничтожается вместе с путевым листом.

Списание ГСМ отражается в учете один раз в месяц по средней фактической стоимости.

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

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

В соответствии с п. 16.8 *Норм расхода топлив и смазочных материалов на автотранспорте* реагент (мочевина), применяемый в современных дизельных двигателях, относится к номенклатуре ГСМ – специальные жидкости.

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

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

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

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт должностное лицо УМТО ЦА Главного управления, ответственное за хранение и выдачу, передает их ответственному лицу структурного подразделения Главного управления по Требованию-накладной (ф.0504204) на основании Рапорта (*Приложение № 3 к Учетной политике*).

В структурных подразделениях Главного управления учет топливных карт ведется в *Журнале наличия и движения топливных карт (Приложение № 3 к Учетной политике)*.

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

Масла и специальные жидкости хранятся на складе РТЦ. Выдача производится на основании Разрядки на выдачу материальных ценностей или мотивированного рапорта, лица ответственного за ГСМ в структурном подразделении Главного управления.

В структурных подразделениях Главного управления выдача масел и специальных жидкостей осуществляется на основании Раздаточной ведомости.

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

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

Порядок организации выдачи, учета и списания вещевого имущества определяется *приказом Главного управления «О вещевом обеспечении личного состава Главного управления МЧС России по Нижегородской области и подчиненных подразделений»*.

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

Документальное отражение движения объектов, учитываемых на забалансовом счете 27 зависит от причины этого движения.

**Поступление вещевого имущества**, переданного в личное пользование сотрудника, отражается по стоимости, по которой оно списывается с балансового учета, документом Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (*разд. 2 Методических указаний Приказа Минфина России № 52н*) на основании Ведомости выдачи и Требования-накладной:

При поступлении сотрудника из другого учреждения МЧС России с Вещевым аттестатом, учет указанного в нем вещевого имущества на забалансовом счете 27 Главным управлением не производится, так как поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование сотрудника, отражается по той стоимости, по которой оно списывается с балансового учета (*п. 385 Инструкции № 157н, п. п. 10, 26 Инструкции № 162н*)

Ввиду того, что выдача форменного обмундирования Главным управлением не производилась, не осуществлялось списание указанного имущества с баланса, а также учитывая, что Вещевой аттестат предназначен только для учета имущества вещевой службой, нет никаких оснований для отражения в бюджетном учете Главного управления форменного обмундирования сотрудника, полученного им в другом учреждении.

**Перемещение вещевого имущества между структурными подразделениями Главного управления:**

– при переходе работника (сотрудника) из одной ПСЧ в другую ПСЧ (внутри ПСО) – Бухгалтерская справка (ф. 0504083) к документу Требование-накладная (ф. 0504204), Акт внутреннего перемещения вещевого имущества.

– при переходе работника (сотрудника) из одного ПСО в другой ПСО – Бухгалтерская справка (ф. 0504083) к документу Требование-накладная (ф. 0504204), Акт перемещения вещевого имущества.

**Выбытие вещевого имущества** отражается следующими документами-основаниями:

– при окончании срока носки вещевого имущества личного пользования – Бухгалтерская справка (ф. 0504083) к документу Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

– при увольнении сотрудника по основаниям, предусмотренным *частью 1* пунктами 1, 4, 8, 11, 12, 16, 17, 18 и 19 *части 2*, а также пунктами 1, 2 и 8 *части 3* статьи 83 Закона № 141-ФЗ, при котором срок носки вещевого имущества личного пользования не истек на день увольнения – Бухгалтерская справка (ф. 0504083) к документу Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Перечень вещевого имущества личного пользования для списания при увольнении;

– перевод сотрудника в другое учреждение МЧС России – Бухгалтерская справка (ф. 0504083) к документу Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), Вещевой аттестат;

– возврат имущества сотрудником в места хранения учреждения, например на склад, для категорирования и принятия решения о дальнейшем использовании или списании – Приходный ордер (ф. 0504207), Ведомость сдачи вещевого имущества.

Вещевое имущество по качественному состоянию делится на 3 категории (*п. 11 Постановления Правительства РФ № 928*):

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

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

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

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

Списание вещевого имущества третьей категории осуществляется документом Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) на основании Перечня на списание, подготовленного специалистом УМТО и утвержденного начальником Главного управления, Акта осмотра вещевого имущества и Протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов.

В сформированном Акте о списании указывается, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий, с целью дальнейшего их использования.

Ветошь, полученная от списания вещевого имущества, подлежит оприходованию на склад Приходным ордером (ф.0504207) по стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, для дальнейшего использования на хозяйственные нужды.

Порядок возмещения стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования при увольнении сотрудника по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Закона № 141-ФЗ определен Порядком МЧС РФ № 336.

#### **4.3.3. Учет пенообразователя (огнетушащего порошка)**

Порядок учета и списания пенообразователя (ПО) (огнетушащего порошка (ОП)) определены Указанием МЧС России от 16.02.2023 № М-ИД-7 (далее – Указание) и приказом Главного управления «О назначении должностных лиц, ответственных за учет пенообразователя (огнетушащего порошка).

Организация работы по учету, целевому применению, расходованию, хранению, потребностью и проверкой качества ПО (ОП) возлагается на начальника местного пожарно-спасательного гарнизона ФПС ГПС, либо лицо его замещающее. Контроль за организацией этой работы возлагается на службу пожаротушения ФПС ГПС.

В соответствии с п.10 Указания списание ПО (ОП) в бухгалтерском учете производится ежеквартально в установленном порядке на основании ежеквартально предоставляемых в ФЭУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Ведомостей учета наличия и расходования ПО (ОП) за прошедший квартал.

#### **4.3.4. Учет пожарных рукавов**

Организация работы по учету, применению, списанию, хранению и проведению испытаний пожарных рукавов приказом Главного управления «Об организации работы по учету пожарных рукавов» возложена на начальника местного пожарно-спасательного гарнизона ФПС ГПС, либо лицо его замещающее.

Структурными подразделениями Главного управления в ФЭУ до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, для сверки предоставляется Ведомость о наличии пожарных рукавов за прошедший квартал.

## 5. Учет денежных средств и денежных документов

### 5.1 Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации	Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 18.08.1998 № 88	Постановление Госкомстата РФ № 88
2	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Указание № 3210-У
3	О правилах наличных расчетов	Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У	Указание № 5348-У

5.2. Оформление и учет кассовых операций в Главном управлении осуществляется в соответствии с требованиями, установленными *Указанием № 3210-У. (Основание: п. 1 Указания № 3210-У)*

5.3. Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления. Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ, в соответствии с его должностной инструкцией. С должностным лицом, исполняющим функции кассира, проводят ознакомление с *Указанием № 3210-У* под роспись.

С кассиром или должностным лицом, выполняющим функции кассира (далее - кассир) заключается Договор о полной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ)<sup>4</sup>.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Главному управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям<sup>5</sup>.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

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

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

<sup>4</sup> Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда РФ № 85

<sup>5</sup> Порядок взыскания ущерба установлен гл. 39 ТК РФ



5.4. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств и ценностей помещение кассы Главного управления изолировано от других служебных помещений, располагается на четвертом этаже здания, имеет капитальные стены, прочные перекрытия пола и потолка, надежные внутренние стены и перегородки. Помещение кассы закрывается на три двери: входная деревянная дверь, внутреннего открывания, с врезным замком и сменной секретной частью; металлическая дверь наружного открывания с врезным замком (имеется смотровой глазок, смотровое окно) и внутренняя, изготовленная в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы с врезным замком.

5.5. Помещение кассы Главного управления оборудовано охранной сигнализацией. Охрана кассы возлагается на суточный наряд 50-ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС Главного управления *приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области».*

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

Ученные дубликаты ключей в опечатанной кассиром трубе хранятся у начальника Главного управления.

Главный бухгалтер при транспортировке денежных средств и ценностей из учреждений банков или сдаче в банк должен предоставить кассиру транспортное средство и охрану (в случае перевозки крупной суммы денежных средств).

При транспортировке денежных средств кассиру и водителю транспортного средства запрещается: разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей; допускать в салон транспортного средства посторонних лиц; следовать пешком, попутным или общественным транспортом, посещать магазины, рынки и другие т.п. места; выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

5.6. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, дубликатов ключей от кассы проводится ежеквартально, комиссией, установленной *Приложением № 7 к Учетной политике*, путем полного полистного пересчета денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге, проверяется наличие дубликатов ключей от кассы, после чего оформляется Акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) и Акт проверки дубликатов ключей от кассы, приведенный в *Приложении № 3 к Учетной политике.*

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

5.8. По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы "Вкладной лист кассовой книги" брошпуруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями кассира и главного бухгалтера и книга опечатывается.

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

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

**5.11.** Наличные расчеты в валюте РФ и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей *(п. 4 Указания № 5348-У)*.

**5.12.** В составе денежных документов учитываются почтовые марки, маркированные конверты. *(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)*

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

**5.14.** Операции по поступлению и расходованию денежных средств на лицевом счете отражаются на основании выписок органа Федерального казначейства с приложением.

## **6. Расчеты по доходам. Администрирование доходов**

### **6.1. Нормативная база**

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами РФ и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями...	Постановление правительства РФ от 29.12.2007 № 995	Постановление правительства РФ № 995
2	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н	ФСБУ «Доходы»
3	Об осуществлении в ____ году бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета МЧС России и бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России	Приказ МЧС России (ежегодный)	Приказ МЧС России об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов

4	Об утверждении перечней источников доходов федерального бюджета, подлежащих администрированию центральным аппаратом МЧС России, территориальными органами МЧС России и федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России	Приказ МЧС России (ежегодный)	Приказ МЧС России об утверждении перечней источников доходов
5	Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов	Приказ МЧС России от 26.06.2019 № 324	Приказ МЧС России № 324
6	Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы РФ	Приказ МЧС России от 22.09.2020 № 705	Приказ МЧС России № 705

6.2. МЧС России, наделенное полномочиями главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ *приказом МЧС России № 324 и приказом МЧС России об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов* наделяет полномочиями главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и полномочиями администратора доходов федерального бюджета РФ Главное управление и закрепляет источники доходов.

В свою очередь Главное управление утверждает своим *приказом «Об организации в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области деятельности по администрированию доходов федерального бюджета Российской Федерации»* (далее – *Приказ по администрированию*) *Перечень администраторов доходов бюджета.*

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

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

В Главном управлении функции по администрированию доходов федерального бюджета по кодам, закрепленным в *Перечне источников доходов федерального бюджета*, в части начисления доходов, выполняют:

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

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

платных услуг, в части платы за пользование служебным жилым помещением, доходов от платы за наем жилого помещения нанимателями при проживании в служебных жилых помещениях, доходов, полученных в результате применения мер гражданско-правовой ответственности за просрочку исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом (договором);

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

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

Аналитический (управленческий) учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в *Журнале по учету начислений и поступлений*, форма которого установлена в *Приложении к Приказу по администрированию*. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в разрезе контрагентов (плательщиков доходов), правовых оснований (включая дату исполнения) возникновения расчетов, в электронном виде в программе «1С:Предприятие – Администрирование». **(Основание: п. 200 Инструкции № 157н)**

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

6.4. Основанием для отражения операций по поступлениям являются:

- выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761);
- справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

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

6.5. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно. **(Основание: п. 57 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 29.12.2022 № 198н)**

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

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

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

6.8. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173 (Основание: п. 11 ФСБУ «Доходы», Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

## 7. Расчеты с подотчетными лицами

### 7.1. Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации	Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ	Закон № 54-ФЗ
2	О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих	Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813	Указ Президента РФ № 813
3	Об особенностях направления работников в служебные командировки	Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749	Постановление Правительства РФ № 749
4	О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729	Постановление Правительства РФ № 729
5	О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 812	Постановление Правительства РФ № 812
6	О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти...	Постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553	Постановление Правительства РФ № 553
7	Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств федеральных государственных гражданских служащих, работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства РФ от 22.08.2020 № 1267	Постановление Правительства РФ № 1267
8	Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом	Постановление Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586	Постановление Правительства РФ № 1586
9	Об утверждении Перечня командных (руководящих) должностей, занимаемых военнослужащими	Приказ МЧС России от 22.09.2010 № 463	Приказ МЧС России № 463

	спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудниками ФПС имеющими воинское звание полковника (капитана I ранга) или специальное звание полковника внутренней службы, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, связанные со служебными командировками на территории РФ, в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по норме не более стоимости двухкомнатного номера		
10	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Приказ МЧС России № 195
11	О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета	Приказ МЧС России от 23.05.2013 № 337	Приказ МЧС России № 337
12	Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 07.09.2022 № 847	Приказ МЧС России № 847
13	Об утверждении порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы и членам их семей...	Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200	Порядок № 200
14	Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации	Приказ Министерства транспорта РФ от 08.11.2006 № 134	Приказ Минтранса России № 134
15	Об установлении форм электронных проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте	Приказ Министерства транспорта РФ от 21.08.2012 № 322	Приказ Минтранса России № 322

## 7.2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет

7.2.1. Главное управление вправе выдавать денежные средства под отчет на расходы, связанные с деятельностью Главного управления, с соблюдением общих требований, установленных *Указанием № 3210-У*.

7.2.2. Денежные средства выдаются (перечисляются на банковскую карту работника) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- командировочные расходы.

Выдача наличных денежных средств на административно-хозяйственные нужды производится только в случаях служебной необходимости, когда невозможна оплата безналичным путем или в случаях, когда задержка оплаты может повлиять на



непрерывность хозяйственной деятельности, а также в случаях необходимости произведения расчетов при нахождении вне места нахождения Главного управления.

Выдача наличных денежных средств в порядке возмещения произведенных расходов из личных средств работника Главного управления производится только в случае признания данных расходов целесообразными, в том числе:

- если не было возможности выдать денежные средства на указанные расходы (отсутствие денежных средств или отсутствие времени для получения наличных денежных средств из банка ввиду срочного отъезда работника, обусловленного служебной необходимостью);
- при ликвидации и предотвращении чрезвычайных ситуаций;
- при срочных незапланированных заранее командировках;
- в других нештатных ситуациях.

7.2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.

7.2.4. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на административно-хозяйственные и командировочные расходы работникам, состоящим в штате Главного управления, по решению (приказу о командировании) начальника Главного управления на основании письменного заявления (рапорта) подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается по форме 1, для начальника Главного управления по форме 2 согласно *Приложению № 3 к Учетной политике*.

7.2.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные и командировочные расходы выдаются из кассы Главного управления по расходному кассовому ордеру или перечисляются на банковскую карту подотчетного лица, в том числе на карту, открытую работнику Главного управления для перечисления заработной платы.<sup>6</sup>

7.2.6. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 30 календарных дней.

7.2.7. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо ФЭУ проставляет отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за работником задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка «Задолженность отсутствует» с проставлением подписи уполномоченного лица.

7.2.8. Аванс на командировочные расходы выдается (перечисляется) под отчет работнику, направленному в служебную командировку в соответствии с приказом начальника Главного управления в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.

7.2.9. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (*п. 214 Инструкции № 157н*).

<sup>6</sup> Письма Банка России от 31.05.2018 № 04-45-7/4048 (направлено для использования в работе Письмом Казначейства России от 16.07.2018 № 07-04-05/05-14896), Минфина от 21.07.2017 № 09-01-07/46781, Памятка клиентам территориальных органов Федерального казначейства по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (банковских) карт, выданных в (рамках "зарплатных проектов" (направлена для использования в работе Письмом Казначейства России от 27.07.2018 № 07-04-05/05-15900)



7.2.10. Начальник Главного управления<sup>7</sup> делает надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) денежных средств и о сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату (п. 213 Инструкции № 157н, п. 6.3 Указания № 3210-У). В случае отсутствия на заявлении записи начальника о разрешенной сумме к выдаче и сроке, денежные средства выдаются в сумме указанной в заявлении работником.

7.2.11. Денежные средства, выданные под отчет, могут использоваться только на цели, на которые они были выданы.

7.2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для возмещения является Авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником, с приложением подтверждающих документов и заявление работника о компенсации произведенных расходов по форме 3, для начальника Главного управления по форме 4 согласно *Приложению № 3 к Учетной политике*.

7.2.13. Под отчет работникам, состоящим в штате Главного управления, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, могут выдаваться также денежные документы (почтовые марки, маркированные конверты) на основании письменного заявления, форма 5 которого приведена в *Приложении № 3 к Учетной политике*. Срок, на который выдаются денежные документы, указывается в заявлении подотчетным лицом. Как правило, ввиду постоянной оперативной необходимости, выданные под отчет денежные документы, хранятся у ответственных должностных лиц структурных подразделений до их полного расходования.

### 7.3. Порядок составления и представления отчетов подотчетными лицами

7.3.1. По израсходованным суммам работник составляет и представляет в ФЭУ Авансовый отчет по унифицированной форме, с приложением оправдательных (подтверждающих произведенные расходы) документов.

7.3.2. Авансовый отчет по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы (перечислены) денежные средства.

7.3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки, кроме случаев объективных причин его непредставления (нахождение на больничном, нахождение в командировке в день представления отчета).

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

7.3.5. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре от руки подотчетным лицом или с использованием программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения» должностным лицом ФЭУ в присутствии подотчетного лица, что подтверждается подписью последнего.

7.3.6. Должностное лицо ФЭУ, ответственное за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления Авансового

<sup>7</sup> Далее по тексту, включая все приложения – начальник Главного управления, лицо исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное

отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

7.3.7. Целесообразность произведенных расходов подтверждает руководитель структурного подразделения Главного управления, в котором работает подотчетное лицо.

7.3.8. Все прилагаемые к Авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, проставлением печатей, наличием подписей и т.д. Первичные документы, оформленные с нарушением вышеуказанных требований, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные на свой риск без учета требований Учетной политики, должны быть возмещены работником (внесены в кассу).

7.3.9. В случае подтверждения использования авансовых сумм сразу несколькими документами (например, билетом и кассовым чеком) в Авансовый отчет вписываются номер и дата только одного из документов, и сумма указывается только один раз.

7.3.10. Проверенный Авансовый отчет утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

7.3.11. Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

7.3.12. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников или выдаются из кассы Главного управления.

7.3.13. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем утверждения начальником Авансового отчета.

7.3.14. В конце отчетного финансового года все подотчетные суммы должны быть полностью погашены, за исключением авансовых сумм, выданных работникам на командировочные расходы, которые будут закрыты только в следующем финансовом году.

7.3.15. В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в ФЭУ в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу, ФЭУ производит удержание данной задолженности из заработной платы работника (на основании заявления работника) с учетом ограничений, предусмотренных ст. 137, 138 ТК РФ. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов заработной платы, причитающейся работнику. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

7.3.16. Решение об удержании принимается начальником Главного управления не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, и при условии, что работник не оспаривает оснований и размеров удержания (ч. 3 ст. 137 ТК РФ).

7.3.17. Если работник оспаривает наличие самой задолженности или срок для принятия решения об удержании пропущен, не возвращенные работником суммы взыскиваются с него только через суд (ч. 2 ст. 248 ТК РФ).

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

7.4.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц, видов расчетов, правовых оснований, включая даты исполнения. *(Основание: п. 3, п. 218 Инструкции № 157н)*

7.4.2. Аналитический учет расходования полученных денежных документов ведется в структурном подразделении Главного управления, ответственным должностным лицом, с которым заключен договор о полной материальной ответственности, путем ведения Журнала учета выдачи денежных документов, приведенного в *Приложении № 3 к Учетной политике*. Списание денежных документов производится ежемесячно согласно утвержденному начальником Авансовому отчету, на основании Отчета об использовании денежных документов, приведенного в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

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

7.5.1. Служебной командировкой является поездка работника для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (пункта дислокации подразделения) по распоряжению работодателя на определенный срок (*ч. 1 ст. 166 ТК РФ*). В командировку могут направляться только работники, состоящие с учреждением в трудовых отношениях.

7.5.2. Порядок организации служебных командировок работников Главного управления утвержден приказом Главного управления «Об организации командирования и оформления распорядительных документов на командирование военнослужащих, сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников Главного управления МЧС России по Нижегородской области».

7.5.3. Командировки работников Главного управления в соответствии с планом основных мероприятий осуществляются по решению начальника Главного управления и оформляются приказом с обязательным приложением сметы расходов.

7.5.4. Внеплановая командировка работников Главного управления осуществляется по решению начальника Главного управления, на основании докладной записки (рапорта), в которой содержится обоснование необходимости выезда в командировку. Внеплановая командировка работников Главного управления в центральный аппарат МЧС России осуществляется на основании поручения Министра, заместителя Министра, осуществляющего координацию и контроль деятельности Главного управления, либо руководителя структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, координация и контроль деятельности которого осуществляется Министром.

7.5.5. Срок пребывания в командировке исчисляется со дня убытия от места постоянной работы (из пункта дислокации подразделения) и по день возвращения обратно после выполнения служебного задания.

7.5.6. При направлении работника в командировку Главное управление возмещает ему следующие расходы (*ст. 168 ТК РФ*):

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, связанные со служебными командировками и произведенные работником с разрешения или ведома начальника Главного управления.

**7.5.7.** Оплата командировочных расходов производится по фактическим датам нахождения в командировке, в соответствии с приказом о командировании. В случае необходимости командировка может быть продлена (сокращена, перенесена) приказом начальника Главного управления.

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, а в случае их отсутствия подтверждается рапортом (заявлением) о выходе на службу (работу). В случае проезда работника к месту командирования и обратно к месту работы на служебном транспорте, срок командирования подтверждается путевым листом.

По возвращении из командировки работник обязан в день выхода на службу предоставить на имя начальника Главного управления через СЭД рапорт (заявление) о выходе на службу (работу), за подписью непосредственного руководителя в адрес ФЭУ и управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (далее – УКВР и ПО). В случае командирования двух и более сотрудников из одного структурного подразделения, непосредственный руководитель обязан в день их выхода на службу (работу) предоставить на имя начальника Главного управления через СЭД рапорт (заявление) о выходе их на службу (работу), в адрес ФЭУ и УКВР и ПО.

**7.5.8.** Командировочное удостоверение выдается в случаях:

- убытия в служебную командировку работника с оружием. Работникам, направляемым в служебные командировки без оружия, выдача командировочных удостоверений не предусмотрена (*п. 20 Приказа МЧС России № 847, письмо статсекретаря-заместителя Министра МЧС России А.М.Серко от 31.05.20232 № М-АС-4*);

- направления работников в служебные командировки на территории, нуждающиеся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлении объектов инфраструктуры, при наличии возможности, в том числе, когда заранее известны сроки командировок.

**7.5.9.** При командировках в местность, откуда работник (исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы) имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

**7.5.10.** Расходы, связанные с проездом железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом (за исключением такси), подлежат возмещению (оплате, компенсации), в том числе за пользование постельными принадлежностями, за комплекс услуг, включаемых в стоимость плацкарты, расходы, связанные с приобретением проездных документов (у транспортных организаций) и оплату установленных на транспорте иных дополнительных сборов (за исключением добровольного страхового сбора, оформления справок (выписок) о стоимости проезда, дополнительных услуг, направленных на повышение комфортности пассажира – изменение классности билета, расходов, связанных с доставкой билетов, переоформлением билетов, доставкой багажа, сдачей билета в связи с отказом от поездки (полета) или опозданием на поезд, самолет, автобус, судно) (*п.2 Порядка № 200*).

7.5.11. Вопрос о принятии к учету проездных документов в целях компенсации расходов на проезд командированного работника, в случае более раннего отъезда в командировку и более позднего приезда из командировки (приходящихся на нерабочее время), решается по согласованию с начальником Главного управления, путем разрешительной визы на заявлении (рапорте) работника, при этом оплата суточных расходов за эти дни не производится. Предварительно заявление проверяется ответственным должностным лицом УКВР и ПО на предмет соответствия дат отъезда и приезда нерабочему времени работника. Разница в датах не должна превышать разумных пределов и должна сохраняться связь между поездкой и командировкой. (Письма Минфина России от 27.12.2019 № 02-07-10/102938, от 30.04.2015 № 03-03-06/1/25283, Письмо ФНС от 20.08.2014 № СА-4-3/16564).

7.5.12. Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации командировочных расходов, в случае оплаты иным лицом<sup>8</sup>, решается по согласованию с начальником Главного управления, путем разрешительной визы на заявлении (рапорте) работника. К заявлению прикладывается расписка владельца карты с подтверждением того, что работник возместил ему соответствующие расходы, произведенные с использованием его банковской карты.<sup>9</sup>

7.5.13. Если в стоимость гостиничного номера включено питание (без выделения стоимости питания), то в расходах учитывается полная стоимость проживания по счету гостиницы.<sup>10</sup>

7.5.14. Стоимость дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, в составе расходов на проживание не возмещается, а подлежит оплате самим командированным работником за счет суточных.

7.5.15. Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации командировочных расходов (по найму жилого помещения) сверх установленных норм за счет экономии бюджетных средств, решается по согласованию с начальником Главного управления, путем разрешительной визы на заявлении (рапорте) работника по форме 6 согласно *Приложению № 3 к Учетной политике*.

7.5.16. При направлении работников в служебные командировки на территории, нуждающиеся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлении объектов инфраструктуры, суточные, выплачиваются в размерах, установленных актом Президента Российской Федерации и (или) актом Правительства Российской Федерации.

7.5.17. Работникам Главного управления могут быть оплачены иные расходы, связанные с командировкой, произведенные с разрешения или ведома начальника Главного управления, согласованные с ФЭУ, при наличии документов, подтверждающих размер фактических затрат, а также при наличии денежных средств на указанные цели.

Возмещаются следующие расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации:

<sup>8</sup> Билет может быть оплачен за работника третьим лицом на основании п. 1 ст. 313, ст. 314 ГК РФ

<sup>9</sup> Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и иное лицо подтверждает возврат средств, то оснований считать, что расходы понесены не командированным лицом, не имеется. (Письмо Минфина России от 06.04.2015 № 03-03-06/2/19106, Письмо ФНС РФ ОТ 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876)

<sup>10</sup> Постановление АС Северо-Западного округа от 31.01.2019 № Ф07-16272/2018 по делу № А44-12050/25017

- расходы, связанные с вынужденным отказом от поездки (не по своей вине), переоформлением проездных документов (билетов), их возвратом по причине отмены служебной командировки или изменения ее сроков. В случае объективной отмены командировки, в том числе по решению начальника Главного управления, сумма удержанного сбора за сданные проездные документы, при наличии подтверждающего документа о возврате билета или сумма невозвратного билета при предъявлении самого билета, включается в расходы Главного управления (*Письмо Минфина России от 18.05.2018 № 03-03-07/33766*).

- расходы, связанные с провозом багажа, если условиями перелета не предусмотрен бесплатный провоз багажа (заранее согласовывается с начальником Главного управления);

- расходы, связанные с превышением нормы бесплатного провоза багажа, установленной перевозчиком, при проезде на железнодорожном, воздушном, водном и автомобильном транспорте (заранее согласовывается с начальником Главного управления);

- проезд по платной дороге при использовании служебного автотранспорта для проезда в служебную командировку и обратно;

- услуги паромной переправы при использовании служебного автотранспорта для проезда в служебную командировку и обратно;

- иные расходы, произведенные с разрешения или ведома начальника Главного управления.

**7.5.18.** Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации иных расходов, связанных с командировкой за счет экономии бюджетных средств, решается по согласованию с начальником Главного управления, путем разрешительной визы на заявлении (рапорте) работника по форме 7 согласно *Приложению № 3 к Учетной политике* с указанием причин необходимости оплаты иных расходов.

К заявлению (рапорту) прилагаются документы, подтверждающие размер фактических затрат: чеки контрольно-кассовой техники, слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой).

**7.5.19.** При направлении работника в командировку на территорию иностранного государства выдача денежных средств на командировочные расходы производится в валюте Российской Федерации (рубли).

В случае перечисления аванса, расходы, выраженные в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату перечисления аванса (на дату выдачи подотчетных сумм для суточных в валюте) (*Письмо Минфина России от 14.04.2021 № 03-03-06/1/27875*). При этом на основании *подпункта 5 пункта 7 статьи 272 НК РФ* датой осуществления командировочных расходов признается дата утверждения авансового отчета.

Если работник приобретал валюту в обменном пункте, то затраты Главного управления на возмещение командировочных расходов в этом случае определяются исходя из истраченной суммы согласно первичным документам на приобретение валюты. Курс обмена определяется по справке о покупке командированным лицом иностранной валюты. В случае если командированный работник не может подтвердить курс конвертации рублей в иностранную валюту в связи с отсутствием первичного документа по обмену, то пересчет суммы в иностранной валюте

производится по официальному курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату выдачи подотчетных сумм (*Письмо Минфина России от 19.06.2020 № 03-03-06/1/52967*).

Когда оплата расходов в месте командировки (в частности, оплата проживания в гостинице) производится с банковской карты, номинированной в рублях, при этом платеж проводится в иностранной валюте, затраты Главного управления на командировочные расходы определяются исходя из истраченной суммы валюты согласно первичным документам по курсу обмена, действовавшему на момент проведения платежа. Курс обмена может быть подтвержден справкой о движении денежных средств на счете, заверенной банком (*Письмо Минфина России от 10.07.2015 № 03-03-06/39749*).

#### 7.5.20. Виды командировочных расходов:

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж
	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:	
<b>Расходы на проезд</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для работников – с учетом ограничений, установленных <i>пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i></li> <li>- для федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) – с учетом ограничений, установленных <i>п.21-21.2 Указа Президента РФ № 813</i></li> <li>- для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных <i>п.5 Порядка № 200</i></li> </ul>	- для ФГГС в соответствии с <i>п.32 Указа Президента РФ № 813</i>
	Если расходы на проезд не подтверждены (при утрате (отсутствии) или порче билетов) (по заявлению (рапорту))	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (<i>пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i>)</li> <li>- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (<i>п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813</i>)</li> <li>- для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (<i>п.20 Порядка № 200</i>)</li> </ul>	- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно ( <i>п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813</i> )
<b>Расходы по</b>	В размере фактических расходов, подтвержденных документами:	

<p><i>найму жилого помещения</i></p>	<p>- для работников не более 550 руб. в сутки (<i>п. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i>)</p> <p>- для ФГГС – с учетом ограничений, установленных <i>п.18 Указа Президента РФ № 813</i></p> <p>- для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных <i>п. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 553, Приказом МЧС РФ № 463</i></p>	<p>- для работников – с учетом ограничений, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 1267</i></p> <p>- для ФГГС – не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством РФ (<i>п. 31 Указа Президента РФ № 813, Постановление Правительства РФ № 1267</i>)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих расходы по найму жилых помещений в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 1267</i></p>
<p>Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены (по заявлению (рапорту))</p>		
	<p>- для работников - 12 рублей сутки (<i>п. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i>)</p> <p>- для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (<i>п.19 Указа Президента РФ № 813</i>)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих – <i>Постановлением Правительства РФ № 553</i> норма не установлена</p>	<p>- для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (<i>п.19 Указа Президента РФ № 813</i>)</p>
<p><i>Суточные</i></p>	<p>за каждый день нахождения в служебной командировке:</p> <p>- для работников – 100 рублей. При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере до 300 рублей<sup>11</sup> (<i>Приказ МЧС РФ № 337</i>)</p> <p>- ФГГС – 100 рублей (<i>п. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i>). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 рублей<sup>12</sup></p>	<p>- для работников – размеры суточных за дни нахождения на территории иностранных государств установлены <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p> <p>- для ФГГС – суточные в иностранной валюте выплачиваются в соответствии с <i>п. 26 Указа Президента РФ № 813</i>, в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p> <p>- для сотрудников и военнослужащих суточные в иностранной валюте</p>

<sup>11</sup> Доплата до 300 рублей производится в конце года за счет экономии бюджетных средств, выделенных в установленном порядке на возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками. Повышенный размер суточных устанавливается приказом начальника Главного управления.

<sup>12</sup> В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729*. Это следует из положений *п. 8 п. 1 ст. 52 Закона № 79-ФЗ*, согласно которым порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются указом Президента РФ и нормативными правовыми актами субъекта РФ, а также *п. 16 Указа Президента РФ № 813*, который определяет, что суточные выплачиваются гражданскому служащему в размерах, определенных Правительством РФ для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам,



	- для военнослужащих и сотрудников – не более 300 рублей (пп. «в» п. 1 Постановления Правительства РФ № 553, п. 142 Приказа МЧС РФ № 195) <sup>13</sup>	возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 812
--	---	---

## 7.6. Перечень оправдательных документов для подтверждения командировочных расходов

7.6.1. Документами, которые работник должен приложить к Авансовому отчету для подтверждения командировочных расходов, являются:

- приказ о командировании;
- командировочное удостоверение с отметками о прибытии, выбытии из пункта назначения (в случае убытия в служебную командировку с оружием);
- командировочное удостоверение с отметками о прибытии, выбытии из пункта назначения (при направлении работников в служебные командировки на территории, нуждающиеся в обеспечении жизнедеятельности населения и восстановлении объектов инфраструктуры);
- рапорт (заявление) о выходе на службу (работу) (о прибытии из командировки);
- авиа-, железнодорожные, автобусные и другие билеты;
- документы гостиниц, организаций, оказывающих услуги проживания;
- документ (в том числе электронный), подтверждающий, что работник произвел выплаты (выписка из электронной системы платежа, электронный кассовый чек с QR-кодом, чек контрольно-кассовой техники (далее – ККТ), слипы, чеки электронных терминалов, подтверждение кредитной организацией, в которой открыт подотчетному лицу банковский счет, проведенной операции по оплате электронного билета). Важно, чтобы он содержал обязательные реквизиты.
- в случае заболевания работника в период командировки прилагается копия листка временной нетрудоспособности.

7.6.2. Подтверждением факта осуществления расчета (оплаты) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники является **кассовый чек** - первичный учетный документ, сформированный в электронной форме и (или) отпечатанный с применением контрольно-кассовой техники в момент расчета, содержащий сведения о расчете.

7.6.3. Допустимо отсутствие кассового чека при осуществлении расчетов с организациями и индивидуальными предпринимателями на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, обязанность у которых при осуществлении ими расчетов применять контрольно-кассовую технику наступит с 1 февраля 2025 года (*статья 7.2 Закона № 54-ФЗ*). При этом указанные организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении расчетов наличными деньгами или с

---

заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах. *Постановление Правительства РФ № 729* предусматривает выплату суточных в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, однако не запрещает и выплачивать суточные в большем размере, причем без ограничения верхнего предела.

<sup>13</sup> Возмещение расходов на выплату суточных сотрудникам, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке

использованием электронного средства платежа с его предъявлением по требованию покупателя (клиента) выдают покупателю (клиенту) документ, подтверждающий факт осуществления расчета между организацией или индивидуальным предпринимателем и покупателем (клиентом), содержащий его наименование, порядковый номер и реквизиты, установленные абзацами четвертым - двенадцатым пункта 1 статьи 4.7 Закона № 54-ФЗ. Также представляется справка или делается отметка о не применении контрольно-кассовой техники, заверяется печатью и подписью руководителя или лица его замещающего.

#### 7.6.4. Подтверждающие документы:

Наименование затрат	Подтверждающие документы
<p>Услуги гостиниц (прочих организаций) по обеспечению временного проживания</p>	<p>– чек ККТ и счет гостиницы (п. 2 ст. 1.2 Закона № 54-ФЗ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ<sup>14</sup>, Письмо Минфина России от 15.09.2017 № 02-06-10/59719, Письмо Минфина России от 21.12.2018 № 02-07-05/93648).</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>– бланк строгой отчетности (далее – БСО), например, квитанция, ваучер, гостиничный чек (ст. 1.1, п. 2 ст. 1.2 Закона о применении ККТ, п. 26 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).</p> <p>Если в указанных документах отсутствует необходимая информация (категория номера, сведения о времени заезда, выезда) необходимо приложить справку гостиницы с детализацией услуг.</p> <p><b>ВАЖНО!!!</b> Необходимо обращать внимание на плату за проживание при раннем заезде и позднем выезде и отражение этой информации в счете гостиницы!!!</p> <p>При заселении потребителя до установленного времени заезда (ранний заезд), плата за номер за период от времени заселения до времени заезда взимается в размере, не превышающем плату за половину суток, за исключением случая, если этот период составляет более 12 часов, тогда плата за проживание взимается с потребителя в порядке, установленном исполнителем.</p> <p>В случае задержки выезда потребителя после времени выезда (расчетного часа) (поздний выезд) плата за проживание взимается с потребителя в порядке, установленном исполнителем (п. 27 Правил предоставления гостиничных услуг в РФ).</p>
<p>Аренда (найм) жилого помещения (квартиры)</p>	<p>– договор аренды (найма), действующий в период командировки;</p> <p>– документ (в том числе электронный), подтверждающий оплату (например, чек ККТ, если арендодатель (наймодатель) – организация, либо расписка в получении денежных средств за наем (поднаем) от нанимателя (поднанимателя) с указанием паспортных данных наймодателя и нанимателя (поднанимателя) – физического лица;</p> <p>– копия документа, подтверждающего право собственности наймодателя на предоставляемое жилое помещение, либо копия договора найма жилого помещения, заключенного наймодателем с собственником жилого помещения;</p> <p>– акт оказанных услуг.</p>

<sup>14</sup> Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

<p>Оплата проезда транспортом общего пользования (самолетом, поездом, автобусом и др.), включая услуги по оформлению проездных документов, провозу багажа и предоставлению в поездах постельных принадлежностей<sup>15</sup></p>	<p style="text-align: center;"><u>Воздушные перевозки:</u></p> <p>– пассажирский билет, багажная квитанция (при наличии багажа) и посадочный талон (п. 2 ст. 105 Воздушного кодекса РФ)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>– выписка из автоматизированной системы оформления воздушных перевозок (маршрут/квитанция) (п. 3 ст. 105 Воздушного кодекса РФ, пп. 1, 2 п. 1 Приложения к Приказу Минтранса России № 134, Письмо Минфина России от 15.01.2021 № 03-03-06/1/1448) и посадочный талон, содержащий штамп о досмотре, а при его отсутствии выданная авиаперевозчиком (его представителем) справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.<sup>16</sup></p> <p style="text-align: center;"><u>Железнодорожный транспорт:</u></p> <p>– документарный перевозочный документ на железнодорожном транспорте (ст. 82 Устава железнодорожного транспорта РФ)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>– электронный билет на бланке, выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте (контрольный купон), посадочный купон и (или) документ (в том числе электронный), подтверждающий оплату (п. 5 Приложения к Приказу Минтранса России № 322, п. 78 Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом<sup>17</sup>).</p> <p style="text-align: center;"><u>Прочие виды транспорта (автобус):</u></p> <p>– проездные документы (билеты), талоны для проезда или чеки ККТ (бланки строгой отчетности) (п. 5.9 ст. 1.2 Закона о применении ККТ)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИЛИ</b></p> <p>– квитанция электронного многоцелевого документа (п. 2 Приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116).<sup>18</sup></p> <p>Например, в разовом билете для проезда в автобусе пригородного (междугородного) сообщения (тип № 1) должно быть указано, в частности, наименование, серия и номер, зона действия, дата и время отправления, сумма, дата продажи билета (п. 2 указанного Приложения № 1).</p>
<p>Оплата за пользование легковым такси</p>	<p><b>ВАЖНО!!!</b> Не возмещаются (пп. "в" п. 1 Постановления № 729, п. 19 Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200)</p>

## 8. Расчеты по ущербу и иным доходам

8.1. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, неустойкам иным санкциям за нарушение законодательства о закупках, в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, отражается в учете

<sup>15</sup> Любые документы, которые подтверждают использование приобретенных билетов (Письма Минфина России от 10.03.2020 № 03-03-07/17700, от 28.01.2020 № 03-03-06/1/4908, от 09.12.2019 № 03-03-05/95878, от 18.06.2018 № 03-03-07/41457)

<sup>16</sup> Письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168

<sup>17</sup> Приказ Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»

<sup>18</sup> Приказ Минтранса РФ от 18.05.2010 № 116 «Об установлении формы электронного многоцелевого документа»

Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением Претензии и обоснованного расчета.<sup>19</sup> (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334)

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

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

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

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

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

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

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

При установлении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, в соответствии с п. 52 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 47 ФСБУ «Основные

<sup>19</sup> Субъект учета самостоятельно устанавливает формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, а также порядок признания доходов от сумм принудительного изъятия (датой предъявления претензии или датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке) в рамках формирования своей учетной политики. (Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334)

*средства»* применяется справедливая стоимость, которая определяется в соответствии с п. 2.3.2. *Учетной политики*.

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

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

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

Из ст. 248 *ТК РФ* следует, что с согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество. Данный вопрос решается по усмотрению начальника Главного управления.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (*Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»*)

Понятие материальной ответственности лиц Главного управления, их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения определены в Положении о материальной ответственности (*Приложение № 14 к Учетной политике*).

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

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

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

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

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

## 9. Расчеты по принятым обязательствам

### 9.1. Общие положения

9.1.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе контрагентов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), правовых оснований (включая дату исполнения), учетных номеров денежных обязательств.

9.1.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе категорий личного состава с приложением первичных документов.

9.1.3. Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам выплат или в некоторых случаях, по физическим лицам с приложением первичных документов. В журнал также прикладываются документы по выплатам пособий, возмещаемых органами Фонда социального страхования (на погребение, по уходу за детьми-инвалидами), документы в части пособий по временной нетрудоспособности с приложением первичных документов (сведения о застрахованном лице, расчет пособия по временной нетрудоспособности и т.д.). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

9.1.4. В Главном управлении перечисление заработной платы (денежного довольствия) на банковские счета (карты) работников производится без отражения на счете 1 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

### 9.2. Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
2	О государственных пособиях гражданам, имеющим детей	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 № 81-ФЗ	Закон № 81-ФЗ
3	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ	Закон № 255-ФЗ
4	Об исполнительном производстве	Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ	Закон № 229-ФЗ
5			
6	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н	ФСБУ «Выплаты персоналу»
<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ (далее – ГГС)</b>			

7	О государственной гражданской службе Российской Федерации	Федеральный Закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ	Закон № 79-ФЗ
8	О системе государственной службы Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ	Закон № 58-ФЗ
9	Об исчислении стажа государственной гражданской службы РФ для установления ГГС РФ ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет ГГС РФ, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную ГГС РФ	Указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532	Указ Президента РФ № 1532
10	О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих	Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763	Указ Президента РФ № 763
11	О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу	Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 765	Указ Президента РФ № 765
12	О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда работников федеральных органов исполнительной власти	Указ Президента РФ от 26.12.2006 № 1459	Указ Президента РФ № 1459
13	Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации	Постановление Правительства РФ от 01.04.2022 № 554	Правила № 554
<b>РАБОТНИКИ</b>			
14	Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы	Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 № 176	Постановление Правительства РФ № 176
15	О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба...	Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583	Положение об установлении систем оплаты труда работников
16	Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы	Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922	Положение № 922
17	Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России	Приказ МЧС России от 14.12.2019 № 747	Приказ МЧС России № 747
18	Коллективный договор Главного управления МЧС России по Нижегородской области		
<b>ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ И СОТРУДНИКИ</b>			

19	О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат	Федеральный закон РФ от 07.11.2011 № 306-ФЗ	Закон № 306-ФЗ
20	О статусе военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	Закон № 76-ФЗ
21	О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах ...	Федеральный закон РФ от 30.06.2002 № 78-ФЗ	Закон № 78-ФЗ
22	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Закон № 283-ФЗ
23	О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 23.05.2016 № 141-ФЗ	Закон № 141-ФЗ
24	О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны	Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573	Постановление Правительства РФ № 573
25	О порядке выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений военнослужащим – гражданам РФ, проходящим военную службу по контракту, гражданам РФ, уволенным с военной службы, и членам их семей	Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 № 909	Постановление Правительства РФ № 909
26	О порядке возмещения расходов, связанных с перевозкой военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также их личного имущества	Постановление Правительства РФ от 20.04.2000 № 354	Постановление Правительства РФ № 354
27	Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Постановление Правительства РФ от 05.12.2011 № 992	Постановление Правительства РФ № 992
28	О выплате военнослужащим премии за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей и ежегодной материальной помощи	Постановление Правительства РФ от 05.12.2011 № 993	Постановление Правительства РФ № 993
29	О порядке выплаты ежемесячной надбавки за особые условия военной службы военнослужащим, проходящим военную службу по контракту	Постановление Правительства РФ от 21.12.2011 № 1073	Постановление Правительства РФ № 1073
30	Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников ФПС ГПС	Постановление Правительства РФ от 16.02.2013 № 128	Постановление Правительства РФ № 128
31	О ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия службы сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти	Постановление Правительства РФ от 05.02.2013 № 95	Постановление Правительства РФ № 95
32	О порядке и размерах выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ФПС ГПС ...	Постановление Правительства РФ от 09.09.2016 № 894	Постановление Правительства РФ № 894



33	Об утверждении положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан	Постановление Правительства РФ от 29.12.2009 № 1100	Положение № 1100
34	О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ФПС ГПС...	Постановление Правительства РФ от 24.04.2013 № 369	Постановление Правительства РФ № 369
35	О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, ГПС, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в РФ	Постановление Правительства РФ от 22.09.1993 № 941	Порядок № 941
36	О выплате отдельным категориям сотрудников органов внутренних дел РФ, ГПС МЧС России, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы, денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования	Постановление Правительства РФ от 05.05.2008 № 339	Постановление Правительства РФ № 339
37	О нормах расходов денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, ..., и лиц, уволенных с военной службы (службы), а также на изготовление и установку надгробных памятников	Постановление Правительства РФ от 06.05.1994 № 460	Постановление Правительства РФ № 460
38	О ежемесячной процентной надбавке к должностному окладу федеральных государственных гражданских служащих МЧС России, работников МЧС России, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, признании утратившими силу приказа МЧС России от 17.11.2006 № 661 и внесенных в него изменений, а также внесении изменений в приложение № 1 к приказу МЧС России от 08.12.2020 № 919	Приказ МЧС России от 22.07.2021 № 483	Приказ МЧС России № 483
39	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих системы МЧС России, предоставления им отдельных выплат и денежных выплат гражданам, призванным на военные сборы, а также членам их семей	Приказ МЧС России от 08.12.2020 № 919	Порядок № 919
40	Об утверждении Перечня мероприятий, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту, и Порядка и условий выплаты военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, проходящим военную службу по контракту, денежной компенсации вместо предоставления дополнительных суток отдыха	Приказ МЧС России от 25.01.2010 № 22	Приказ МЧС России № 22

41	О ежемесячной надбавке за особые условия военной службы военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России и за особые условия службы сотрудникам ФПС ГПС	Приказ МЧС России от 11.04.2013 № 242	Приказ МЧС России № 242
42	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Порядок № 195
43	О порядке погребения погибших (умерших) военнослужащих войск гражданской обороны, спасательных воинских формирований МЧС России, военнослужащих и сотрудников ФПС МЧС России, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы)	Приказ МЧС России от 30.06.2004 № 307	Порядок № 307
44	Об утверждении Порядка привлечения сотрудников ФПС ГПС к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления им дополнительных дней отдыха, а также отдельных видов дополнительных отпусков	Приказ МЧС России от 24.09.2018 № 410	Порядок № 410
45	Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей	Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н	Порядок № 668н

### 9.3. Оформление первичными учетными документами расчетов с работниками по оплате труда

9.3.1. К первичным учетным документам, для ведения учета расчетов с работниками по оплате труда в Главном управлении относятся:

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504402	Расчетная ведомость
2	0504403	Платежная ведомость
3	0504417	Карточка-справка
4	0504421	Табель учета использования рабочего (служебного) времени
5	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
6	0504833	Бухгалтерская справка
7		Анализ зарплаты по сотрудникам*
8		Расчет денежного содержания*
9		Денежный аттестат*
10		Обходной лист**

\* Данные формы предусмотрены программой «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения»

\*\* Форма данного документа приведена в *Приложении № 3 к Учетной политике*

9.3.2. Табель учета использования рабочего (служебного) времени (ф. 0504421) составляется в одном экземпляре ежемесячно в каждом структурном подразделении, управлении и самостоятельном отделе (отделении, службе) Главного управления ответственным должностным лицом этих подразделений, в соответствии с приказом

«О назначении ответственных должностных лиц за ведение табеля учета рабочего (служебного) времени», которым утвержден и Порядок его заполнения.

В Табеле учета использования рабочего (служебного) времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. (*Основание: Приказ Минфина России № 52н*)

9.3.3. Расчетная ведомость (ф. 0504402) формируется ежемесячно отдельно по заработной плате и денежному довольствию и отдельно по социальным выплатам.

9.3.4. Для отражения начислений по всем видам выплат работникам Главного управления, а также отражения удержаний из сумм начислений (налогов, страховых взносов, удержаний по исполнительным листам и иных удержаний) применяется форма Анализ зарплаты по сотрудникам при необходимости.

9.3.5. Платежные ведомости (ф. 0504403) составляются для работников, получающих заработную плату в кассе Главного управления.

9.3.6. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425), Расчет денежного содержания (для ГГС) применяется при расчете среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации при увольнении и других случаях в соответствии с действующим законодательством. Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде, за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

9.3.7. При перемещении или увольнении военнослужащих и сотрудников ФЭУ обязано обеспечить их всеми положенными видами денежного довольствия и внести в денежный аттестат записи о выплаченных суммах (*п. 5 Порядка № 751, п. 173 Порядка № 195*).

Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись и регистрируется в соответствующем Журнале, приведенном в *Приложении № 3 к Учетной политике*; кроме сотрудников, уволенных с правом назначения пенсии, денежный аттестат которых направляется в кадровый орган для ее оформления.

9.3.8. В соответствии с ч. 1 ст. 136 ТК РФ работодатель обязан при выплате заработной платы письменно извещать работника о том, какая сумма ему начислена за месяц, сколько с него удержано и какая сумма приходится к выдаче на руки.

Расчетный листок по каждому работнику формируется в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения» и имеет форму, приведенную в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

Расчетные листки личного состава Главного управления выдаются один раз по итогам месяца при выплате второй части зарплаты в одном из следующих порядков:

- для структурных подразделений расположенных в административном здании Главного управления бумажные расчетные листки выдаются начальникам структурных подразделений под роспись в Журнале учета выданных расчетных листков, приведенном в *Приложении № 3 к Учетной политике*;

- для остальных структурных подразделений электронные расчетные листки отправляются начальникам структурных подразделений посредством ведомственной электронной почты;

- в виде электронного документа с использованием системы дистанционного банковского обслуживания, применение которой осуществляется работниками в рамках соответствующего договора, заключенного с банком. Данный вид информирования личного состава Главного управления возможен в рамках Договора

на зарплатный проект на основании соглашения с банком об электронном документообороте в соответствии с соглашением об информировании о выплатах.

**9.3.9.** В случае увольнения работника должностное лицо УКВР и ПО обязан выдать ему Обходной лист. По нему проверяется, какие документы и (или) материальные ценности, находящиеся у работника, переданы им при увольнении, существует ли задолженность по заработной плате, предметам вещевого имущества личного пользования и т.д. Работник, передавая документы и (или) материальные ценности ответственным лицам, должен предоставлять им обходной лист, где они ставят отметку о получении, подпись и дату, после чего, работник возвращает его, в УКВР и ПО для получения трудовой книжки.

Работодатель не вправе задерживать выплату окончательного расчета и выдачу трудовой книжки (в случае ее ведения) либо предоставление сведений о трудовой деятельности, если работник не сдал обходной лист в день увольнения, поскольку ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ не дает такого права.

#### **9.4. Особенности исчисления денежных компенсаций за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени**

Порядок оплаты за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни для работников и ФГГС регулируется положениями ТК РФ, для сотрудников положениями Порядка № 195 и Порядка № 410.

Пунктом 3 ст. 11 Закона № 76-ФЗ военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, участвующим в мероприятиях, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени, по их просьбе вместо предоставления дополнительных суток отдыха может выплачиваться денежная компенсация в размере денежного содержания за каждые положенные дополнительные сутки отдыха. Порядок и условия выплаты денежной компенсации установлены Приказом МЧС России № 22.

В Главном управлении часовая тарифная ставка исчисляется путем деления месячного оклада на среднемесячное число рабочих часов в календарном году. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального числа рабочих часов в году на 12.

В соответствии со ст. 99 ТК РФ сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

В Главном управлении Коллективным договором и Приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области» определено, что с учетом характера выполняемых задач по отдельным должностям может применяться суммированный учет служебного (рабочего) времени. Возникающие при этом графики недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках годового периода служебного (рабочего) времени.

В связи с отсутствием в законодательстве механизма оплаты переработки расчет денежной компенсации за сверхурочную работу при установлении работнику суммированного учета рабочего времени осуществляется в следующем порядке:

Общее количество часов сверхурочной работы за учетный период делится на количество смен, предусмотренных для работника в данном учетном периоде. Если полученное значение меньше двух, все часы оплачиваются в полуторном размере. Если больше – первые два часа за смену оплачиваются в полуторном размере, последующие – в двойном.

В части оплаты сверхурочной работы сотрудников применяются положения *п. 94 Порядка № 195*, согласно которому за выполнение служебных обязанностей сверх установленной законом продолжительности рабочего времени по рапорту сотрудника, выплачивается денежная компенсация за первые два часа в полуторном размере, а за последующие часы – в двойном размере часовой ставки.

*Пунктом 97 Порядка № 195* определено, что при суммированном учете рабочего времени денежная компенсация за работу сверх нормального количества рабочих часов за учетный период выплачивается в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются сверхурочные часы, не превышающие в среднем двух часов за каждый рабочий день в учетном периоде по календарю рабочей недели, установленному в подразделении, а остальные часы оплачиваются в двойном размере часовой ставки.

Под рабочим днем в данном случае следует так же понимать смену, в которую сотрудник должен заступать на службу по графику.

Денежная компенсация выплачивается на основании соответствующего приказа, в котором указывается количество часов, за которые выплачивается денежная компенсация для каждого сотрудника.

## 9.5. Особенности исчисления прочих выплат

### *- компенсации за наем (поднаем) жилых помещений*

Военнослужащим и сотрудникам, не имеющим жилого помещения по месту службы, ежемесячно выплачивается денежная компенсация за наем (поднаем) жилого помещения в порядке установленным *Постановлением Правительства РФ № 909 и Постановлением Правительства РФ № 894* соответственно.

### *- подъемное пособие при переезде на новое место службы*

Согласно *п. 2 ст. 3 Закона № 306-ФЗ, п. 3 ст. 3 Закона № 283-ФЗ* военнослужащим и сотрудникам при переезде на новое место службы в другой населенный пункт, в связи с назначением на иную должность, производятся выплаты подъемного пособия (в связи с отсутствием жилого помещения по новому месту службы) и суточных, в соответствии с *п. 136 Порядка № 751 и п. 150 Порядка № 195* соответственно.

Вместе с тем, в соответствии с требованиями *п. 2 ст. 8 Закона № 283-ФЗ* не имеющим жилого помещения по месту службы признается сотрудник, в том числе, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, но не имеющий возможности ежедневно возвращаться в указанное жилое помещение в связи с удаленностью места его нахождения от места службы.

Критерии определения удаленности места жительства сотрудников от места службы при признании их, не имеющими жилого помещения по месту службы, установлены *приказом Главного управления «Об утверждении Порядка применения жилищной комиссией Главного управления МЧС России по Нижегородской области*

*критериев определения удаленности места жительства сотрудников ФПС ГПС от места их службы».*

**- пособие по беременности и родам женщинам – военнослужащим и сотрудникам.**

Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности – восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов – восемьдесят шесть, при рождении двух или более детей – сто десять) календарных дней после родов (*ст. 10 Закона № 255-ФЗ*).

Пособие по беременности и родам женщинам – военнослужащим и сотрудникам, устанавливается в размере денежного довольствия (*ст. 8 Закона № 81-ФЗ*). В денежное довольствие включаются ежемесячные выплаты, входящие в состав денежного довольствия в соответствии с федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ и иными нормативными правовыми актами РФ на момент убытия в отпуск по беременности и родам (*п. 10 Положения № 1100*).

**- выплата среднемесячного заработка на период трудоустройства работника, гражданского служащего при его увольнении** в связи с ликвидацией либо реорганизацией учреждения, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (*п. 1 ст. 81 ТК РФ*) либо сокращением численности или штата работников организации (*п. 2 ст. 81 ТК РФ*) увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия) (*ст. 178 ТК РФ*).

Для того чтобы работник получил сохраненный за ним средний заработок, он должен представить в Главное управление соответствующее заявление и трудовую книжку, в которой отсутствует запись о трудоустройстве. Поскольку средний заработок сохраняется за работником на срок не свыше двух месяцев (с зачетом выходного пособия), то выплата производится по окончании второго месяца с момента увольнения.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен. В этом случае работник представляет в Главное управление решение службы занятости о сохранении за ним среднего заработка за третий месяц.

При определении среднего дневного заработка следует руководствоваться *ст. 139 ТК РФ*, а также *Положением № 922*.

Для расчета средней заработной платы Главным управлением учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат (*ч. 2 ст. 139 ТК РФ*), в соответствии с *Положением об оплате труда Главного управления*.

Однако выплаты социального характера и иные выплаты, которые не относятся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости проезда, обучения, первых трех дней нетрудоспособности и другие), в расчет среднего заработка не включаются (*п. 3 Положения № 922*).

В соответствии с ч. 1 ст. 139, ч. 1 ст. 178, ч. 1 ст. 318 ТК РФ, п. 9, абз. 1 п. 13 Положения № 922, при определении среднего заработка работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, кроме случаев определения среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска, используется средний часовой заработок.

Средний часовой заработок исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за отработанные часы в расчетном периоде, включая премии и вознаграждения, учитываемые в соответствии с п. 15 Положения № 922, на количество часов, фактически отработанных в этот период.

Среднемесячный заработок работника, которому установлен суммированный учет рабочего времени, определяется путем умножением среднего часового заработка на количество рабочих часов по графику сменности работника в периоде, подлежащим оплате.

Для определения количества рабочих часов работника при нахождении на профессиональном обучении (дополнительном профессиональном образовании, командировании и т.п.), начальник структурного подразделения предоставляет рапорт с указанием количества рабочих смен по графику сменности по каждому работнику (работникам) на весь период, проверенный специалистом кадрового аппарата, по форме, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

## 10. Расчеты по платежам в бюджет

### 10.1. Общие положения

#### 10.1.1. Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
2	Об охране окружающей среды	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ	Закон № 7-ФЗ
3	Об утверждении Правил исчисления и взимания платы за негативное воздействие на окружающую среду и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ и отдельного положения акта Правительства РФ	Постановление Правительства РФ от 31.05.2023 № 881	Правила № 881
4	Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ	Закон № 25-ФЗ
5	Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий	Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2398	Постановление Правительства РФ № 2398
6	Об утверждении Порядка ведения специального сегмента Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.12.2004 № 317	Порядок № 317

7	О рекомендациях по применению правил определения налоговой базы по земельному налогу, предусмотренных абзацем восьмым пункта 1 статьи 391 Налогового кодекса РФ	Письмо ФНС России от 06.02.2023 № БС-4-21/1327@	Письмо ФНС России
---	---	---	-------------------

### 10.1.2. Регистры бюджетного учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты

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

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

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

- в части иных операций – в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071)

(Основание: п. п. 264, 265 Инструкции № 157н)

## 10.2. Федеральные налоги и сборы

### 10.2.1. Налог на доходы физических лиц

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

При наличии соответствующего заявления работника (*Приложение № 3 к Учетной политике*) и документов, подтверждающих право на налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении ребенка (детей), справка с места обучения ребенка и т.д.) Главное управление предоставляет ему налоговые вычеты, предусмотренные ст. ст. 218 - 221 НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них.

Если у работника право на получение стандартного налогового вычета не прекратилось, то независимо от окончания налогового периода повторного представления заявления в ФЭУ не требуется (*Письмо Минфина России от 26.02.2013 № 03-04-05/8-131*).

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц отражаются в Регистрах налогового учета по налогу на доходы физических лиц, которые формируются в программе «1С:Предприятие – Заработная плата и кадры государственного учреждения». (*Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ*)

### 10.2.2. Налог на прибыль

Объектом налогообложения по названному налогу является прибыль, полученная налогоплательщиком. Прибылью признается превышение суммы полученных доходов над величиной произведенных расходов, которые определяются по правилам гл. 25 НК РФ (п. 1 ст. 247 НК РФ).



В налоговую базу по налогу на прибыль не включаются средства целевого финансирования, к которым относятся, в частности, бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, доведенные в установленном порядке до казенных учреждений (*пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ*).

### **10.2.3. Налог на добавленную стоимость**

Согласно *п. 1 ст. 143 НК РФ* по общему правилу казенные учреждения признаются плательщиками налога на добавленную стоимость.

НДС в казенных учреждениях облагается осуществление операций по реализации нефинансовых активов, продовольственных и непродовольственных товаров, а также имущественных прав. Они уплачивают налог в общем порядке (*Письма Минфина России от 02.12.2020 № 03-07-11/105016, от 06.07.2020 № 03-03-06/3/58012, ФНС России от 15.04.2014 № СА-4-7/7201*).

Отдельные операции не облагаются НДС на основании положений *НК РФ*. Это операции, которые не признаются объектом обложения НДС. Они перечислены в *п. 2 ст. 146 НК РФ*. В частности, к таким операциям относится выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями (*пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ*).

При совершении операций, не признаваемых объектом налогообложения по НДС согласно *пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ*, казенными учреждениями счета-фактуры не выставляются, журналы учета выставленных счетов-фактур и книги продаж не ведутся (*Письма Минфина России от 20.07.2012 № 03-07-09/81, от 03.07.2014 № 03-07-РЗ/32152*).

## **10.3. Региональные налоги и сборы**

### **10.3.1. Налог на имущество**

Не признаются объектами налогообложения по налогу на имущество (*п. 4 ст. 374 НК РФ*), в частности:

- земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);
- имущество, принадлежащее на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти и федеральным государственным органам, в которых законодательством РФ предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба, и используемое этими органами для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка в РФ.

### **10.3.2. Транспортный налог**

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

На основании *пп. 6 п. 2 ст. 358 НК РФ* не являются объектом обложения транспортным налогом транспортные средства, принадлежащие на праве оперативного управления федеральным органам исполнительной власти, где предусмотрена военная или приравненная к ней служба.

Согласно Приложению к *Порядку № 317*, к таким органам относятся, в частности, и МЧС России.

Кроме того, не относятся к объектам налогообложения транспортные средства, принадлежащие федеральному органу исполнительной власти на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, не только исходя из статуса учреждения. Налогообложению не подлежат транспортные средства, если они используются по целевому назначению для нужд обороны, гражданской обороны, обеспечения безопасности и охраны правопорядка.

#### **10.4. Местные налоги и сборы**

##### **10.4.1. Земельный налог**

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

Налоговая база по земельному налогу определяется как кадастровая стоимость признаваемых объектом налогообложения земельных участков, указанная в ЕГРН по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (*п. 1 ст. 390, п. 1 ст. 391 НК РФ*).

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений из Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве постоянного (бессрочного) пользования (*п. 3 ст. 391 НК РФ*).

Налогоплательщики исчисляют сумму земельного налога (сумму авансовых платежей по налогу) самостоятельно (*п. 2 ст. 396 НК РФ*).

Главное управление является плательщиком земельного налога по ставке 0,3% кадастровой стоимости земельного участка.

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов, сообщений налоговых органов об исчисленном земельном налоге за отчетный налоговый период, иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

Принятые бюджетные обязательства по уплате земельного налога за текущий финансовый год отражаются в регистрах бюджетного учета в этом же году с момента их начисления. Согласно *ст. 397 НК РФ* земельный налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Соответственно, в случае принятия в текущем году обязательства по уплате земельного налога по итогам текущего года оно отражается в учете как обязательство очередного финансового года (*Письмо Минфина России от 25.07.2018 № 02-06-10/52331*).

##### **10.4.2. Плата за негативное воздействие на окружающую среду**

Плату за негативное воздействие на окружающую среду вносят все учреждения, имеющие объекты I, II или III "вредной" категории. Учреждения, которые имеют объекты исключительно IV категории, ее не платят. Если

одновременно с объектами IV категории есть объекты иных категорий, то плата вносится по всем объектам, в том числе по тем, которым присвоена IV категория (Информация Минприроды России).

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

Соответствующая категория присваивается при постановке объекта на государственный учет. При актуализации учетных сведений категория объекта, оказывающего негативное влияние, может быть изменена (*п. 4 ст. 4.2 Закона № 7-ФЗ*).

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

## 11. Прочие расчеты с кредиторами

### 11.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
2	Семейный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 29.12.1995 № 223-ФЗ	СК РФ
3	Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 08.01.1997 № 1-ФЗ	УИК РФ
4	Об исполнительном производстве	Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ	Закон № 229-ФЗ

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

11.3. Согласно *ст. 137 ТК РФ* удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных *ТК РФ* и иными федеральными законами. К таким законодательным актам относятся *НК РФ, СК РФ, УИК РФ, Закон № 229-ФЗ, Закон № 81-ФЗ, Закон № 255-ФЗ, Закон № 10-ФЗ*. Удержания из заработной платы работника производятся в следующей последовательности<sup>20</sup>:

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

11.4. Согласно *п. I Приложения 1 к Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов, утвержденным ФССП России 19.06.2012 № 01-16*, поступившие в Главное управление постановления судебного пристава-исполнителя, копии исполнительных документов, а также извещения от

<sup>20</sup> Кроме удержаний из заработной платы лиц, осужденных к исправительным работам

Федеральной службы исполнения наказаний России регистрируются в специальном Журнале, приведенном в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

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

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

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

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

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

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

Положение о том, что удержания исчисляются из суммы заработной платы, оставшейся после удержания налогов (как, например, в *ч. 1 ст. 99 Закона № 229-ФЗ*), отсутствует (*Письмо Минюста от 03.07.2018 N 04-88128/18*). Таким образом, размер удержания из заработной платы осужденного исчисляется исходя из начисленной ему заработной платы в полной сумме (без уменьшения на сумму НДФЛ, причитающегося к уплате в бюджет).

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

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

При перемене должником места работы ФЭУ обязано сообщить об этом судебному приставу-исполнителю и (или) взыскателю и возвратить им исполнительный документ с отметкой о произведенных взысканиях (п. 4 ст. 98 Закона № 229-ФЗ).

## 12. Финансовый результат

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

12.2. В бюджетном учете формируются расходы будущих периодов в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 11 к Учетной политике*. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

12.3. В бюджетном учете формируются резервы предстоящих расходов, в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 12 к Учетной политике*. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 ФСБУ «Резервы»)

Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника. Сумма резерва определяется по формуле, приведенной в п. 2 Приложения № 12 к Учетной политике. (Основание: п. 10 ФСБУ «Выплаты персоналу»)

## 13. Санкционирование расходов бюджета

### 13.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета (вместе с «Положением о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»)	Постановление Правительства РФ от 09.12.2017 № 1496	Постановление Правительства РФ № 1496
2	О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Закон № 44-ФЗ
3	О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета ...	Приказ Минфина России 30.09.2008 № 104н	Приказ Минфина России № 104н
4	Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет	Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н	Порядок № 257н

	бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета		
5	Об утверждении Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства	Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 258н	Порядок № 258н
6	О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения	Приказ Минфина России	Порядок формирования КБК
7	О Порядке казначейского обслуживания	Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н	Порядок казначейского обслуживания
8	Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств	Приказ Минфина России от 27.08.2018 № 184н	Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи
9	Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений	Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н	Общие требования к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет
10	О порядке составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений	Приказ Минфина России от 20.06.2018 № 141 н	Порядок составления и ведения бюджетных смет
11	Об утверждении форм обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, применяемых при составлении и ведении бюджетных смет федеральных казенных учреждений	Приказ Минфина России от 17.06.2021 № 87н	Формы ОПСП
12	Об организации работ по составлению и ведению бюджетной росписи, а также утверждению (изменению) лимитов бюджетных обязательств по главе 177 «МЧС России»	Приказ МЧС России от 18.12.2018 № 609	Порядок № 609
13	Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата и территориальных органов МЧС России, а также федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении МЧС России	Приказ МЧС России от 18.12.2018 № 610	Порядок № 610

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

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

**13.4.** Доведение БА и ЛБО до Главного управления осуществляется довольствующими структурными подразделениями МЧС России в соответствии с *Порядком № 609*.

**13.5.** Главное управление, как ПБС, осуществляет информационный обмен с Управлением федерального казначейства по Нижегородской области (далее – УФК) в электронном виде с применением программ ГИС ЕИС Закупки (Единая информационная система в сфере закупок), подсистема управления расходами ГИИС «Электронный бюджет» и электронной цифровой подписи в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между Главным управлением и УФК, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

**13.6.** После доведения БА и ЛБО до Главного управления:

- структурные подразделения Главного управления, являющиеся администраторами расходов (далее – администраторы расходов) в течение 2 рабочих дней представляют в УМТО рапорта на включение в план-график закупок позиций на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд за подписью руководителя структурного подразделения с приложением копий писем довольствующих подразделений центрального аппарата МЧС России о доведении (отзыве) БА и ЛБО;

- ФЭУ и УМТО Главного управления в течение 5 рабочих дней осуществляют формирование обоснований (расчетов) плановых сметных показателей (далее – ОПСП) в соответствии с *Порядком № 610* по формам ОПСП в ГИИС «Электронный бюджет» и направляют ОПСП на утверждение в довольствующие подразделения центрального аппарата МЧС России.

**13.7.** После утверждения ОПСП довольствующими подразделениями центрального аппарата МЧС России ФЭУ формирует бюджетную смету (изменения показателей бюджетной сметы) Главного управления в ГИИС «Электронный бюджет».

**13.8.** В случае образования экономии финансовых средств при исполнении федерального бюджета администраторы расходов Главного управления в течение 10 рабочих дней направляют в довольствующие подразделения центрального аппарата МЧС России предложения по отзыву и (или) использованию соответствующих БА и ЛБО.

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

**13.10.** Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, лицевые счета которого открыты в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (*ст. 166.1 БК РФ*). Руководствуется оно при этом *Порядком № 257н*.

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

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

**13.13.** Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

**13.14.** Учет бюджетных обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

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

**13.15.** Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;



- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- электронного документа о приемке, подписанного электронной подписью в ЕИС;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей) расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств. (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## 14. Забалансовый учет

### 14.1. Имущество, полученное в пользование (счет 01)

В аналитическом учете по счету 01 выделяются следующие группы имущества:

- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- имущество, полученное на безвозмездной основе при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества;
- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- произведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (в том числе излишки недвижимого имущества, выявленные в ходе проведения инвентаризации).

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

При выбытии объектов учета со счета 01 оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Акт приема-передачи (возврата) имущества по форме, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

### 14.2. Материальные ценности на хранении (счет 02)

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

- 02.11 - Основные средства – недвижимое имущество на хранении;
- 02.31 - Основные средства – иное движимое имущество на хранении;
- 02.32 - Материальные запасы – иное движимое имущество на хранении;
- 02.3 - Основные средства, не признанные активом
- 02.4 - Материальные запасы, не признанные активом

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- бланки удостоверений;
- голографический специальный защитный знак;
- бланки трудовых книжек (вкладыши к ним);
- бланки лицензий (приложения к ним);
- протоколы об административном правонарушении;
- пластиковые электронные карты;
- топливные карты;
- банковские карты;
- судовые билеты маломерного судна;
- денежные аттестаты военнослужащих;
- жетоны служебные;
- бланки Ф4;
- чеки (чековые книжки);
- свидетельство о регистрации транспортного средства.

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

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 8 к Учетной политике. (Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

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

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

Для списания бланков строгой отчетности в Главном управлении создается отдельная комиссия. Состав комиссии приведен в *Приложении № 7 к Учетной политике.*

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

Дебиторская задолженность признается сомнительной, если нет уверенности, что в обозримом будущем (не менее трех лет начиная с года, в котором составляется бухгалтерская (финансовая) отчетность) она будет погашена, такая задолженность не соответствует критериям признания актива и не может учитываться на балансовых счетах в составе финансовых активов (*Письма Минфина России от 17.04.2019 № 02-07-10/27662, 06.03.2020 № 02-06-10/17162*).

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

На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам и возмещению ущерба.

*(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

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

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

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

- награды, призы, знамена, кубки (в том числе переходящие), в условной оценке: один предмет - один рубль;
- материальные ценности, приобретенные для вручения (награждения) или дарения, а именно: ценные подарки, сувениры – по стоимости приобретения.

Документы о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) оформляются в соответствии с Порядком, приведенным в *Приложении № 15 к Учетной политике.*

Призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения) по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230) на основании приказа, распоряжения о проведениях протокольных и торжественных мероприятий, а также протокола вручения ведомственных знаков отличия МЧС России, утвержденного *приказом МЧС России от 20.06.2023 № 640 «О ведомственных знаках отличия Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»*.

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

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

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

*(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)*

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

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

- при их замене на новые – на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504302) и Акта установки запасных частей, которые в свою очередь так же явились основанием для поступления на счет 09 новых запчастей. *(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 ФСБУ «Учетная политика»);*
- при списании транспортного средства – на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105) *(разд. 2 Методических указаний к Приказу Минфина РФ № 52)*.

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

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

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

Принимается к учету банковская гарантия одновременно с возникновением согласно контракту обязательства, в обеспечение которого она предоставлена. Основанием являются копии соответствующих требованиям *Закона № 44-ФЗ*.

документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе.

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

К учету банковская гарантия принимается датой ее предоставления. Основанием служат копии соответствующих требованиям Закона № 44-ФЗ документов (банковской гарантии), размещенных в реестре банковских гарантий в единой информационной системе. Выбытие с забалансового счета отражается на дату прекращения обязательства, обеспеченного этой гарантией (*Письма Минфина России от 13.06.2019 № 02-07-10/43230, от 27.06.2014 № 02-07-07/31342*).

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

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

#### **14.9. Задолженность, неустребованная кредиторами (счет 20)**

Порядок организации работы в центральном аппарате МЧС России, территориальных органах МЧС России, федеральных казенных учреждениях, находящихся в ведении МЧС России, с задолженностью, неустребованной кредиторами, утвержден приказом МЧС России от 28.01.2022 № 46 (далее – Порядок).

На забалансовый счет 20, неустребованная кредитором задолженность, принимается на основании приказа Главного управления, по итогу работы инвентаризационной комиссии с оформлением:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- решения о списании задолженности, неустребованной кредиторами (приложение № 1 к Порядку), с приложением документов, подтверждающих основание для списания.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется также по итогам инвентаризации на основании аналогичных документов и решения инвентаризационной комиссии (приложение № 2 к Порядку).

Списание выявленной в результате инвентаризации неустребованной кредиторской задолженности с балансового и забалансового учета оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, контрагентов (кредиторов), договоров (государственных контрактов).

(*Основание: п. 371 Инструкции № 157н*)

#### 14.10. Основные средства в эксплуатации (счет 21)

Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. *(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)*

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

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

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

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

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

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

В Главном управлении учет вещевого имущества на забалансовом счете 27.02 ведется в разрезе сотрудников и работников структурных подразделений Главного управления, так как аналитический учет вещевого имущества ведется в РТЦ и на местах в структурных подразделениях в карточке учета материальных средств личного пользования формы № 45, карточке учета инвентарного имущества СИЗ формы № 29.

Учет иного имущества, выданного в постоянное личное пользование сотрудникам (работникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время) ведется в разрезе каждого сотрудника (работника), в карточке по форме 0509097 в разрезе пользователей имущества, местонахождения имущества (адресов), по видам имущества, его количеству и стоимости.

Перечень имущества, выдаваемого в личное пользование сотрудникам Главного управления:

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

- инвентарное имущество – предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное временное пользование, в том числе постельное белье и постельные принадлежности;

- специальная защитная одежда, обувь и снаряжение – инвентарное имущество, предназначенное для защиты сотрудников от вредных факторов окружающей среды и обеспечения выполнения ими должностных и специальных обязанностей;

- средства радиационной, химической, биологической защиты;

- иное имущество для выполнения служебных (должностных) обязанностей (в том числе для использования вне территории учреждения и в нерабочее время).

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 ФСБУ «Учетная политика»).*

## **15. Обесценение активов**

**15.1.** Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. *(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п. п. 5, 6 ФСБУ «Обесценение активов»)*

**15.2.** Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). *(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»)*

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива *(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика», п. п. 10, 11 ФСБУ «Обесценение активов»)*

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

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

**15.6.** При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. *(Основание: п. 13 ФСБУ «Обесценение активов»)*

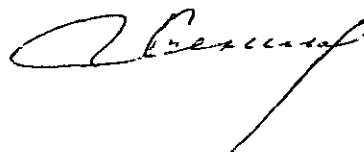
**15.7.** Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. *(Основание: п. 15 ФСБУ «Обесценение активов»)*

**15.8.** Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). *(Основание: п. 9 ФСБУ «Учетная политика»)*

**15.9.** 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. *(Основание: п. 24 ФСБУ «Обесценение активов»)*

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

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



Т.Е. Сенина



Приложение № 1  
к Учетной политике для целей  
бюджетного учета

**Рабочий план счетов**

Код счета	Наименование счета
<i>Раздел 1. Нефинансовые активы</i>	
<b>1.101.00.000</b>	<b>ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</b>
<b>1.101.10.000</b>	<b>Основные средства – недвижимое имущество учреждения</b>
1.101.11.000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
1.101.12.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
1.101.15.000	Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения
<b>1.101.30.000</b>	<b>Основные средства – иное движимое имущество учреждения</b>
1.101.32.000	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
1.101.34.000	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
1.101.35.000	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
1.101.36.000	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
1.101.38.000	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
<b>1.103.00.000</b>	<b>НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ</b>
<b>1.103.10.000</b>	<b>Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения</b>
1.103.11.000	Земля (земельные участки) – недвижимое имущество учреждения
<b>1.104.00.000</b>	<b>АМОРТИЗАЦИЯ</b>
<b>1.104.10.000</b>	<b>Амортизация недвижимого имущества учреждения</b>
1.104.11.000	Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1.104.12.000	Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1.104.15.000	Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
<b>1.104.30.000</b>	<b>Амортизация иного движимого имущества учреждения</b>
1.104.32.000	Амортизация нежилых помещений (зданий, сооружений) – иного движимого имущества учреждения
1.104.34.000	Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1.104.35.000	Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
1.104.36.000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1.104.38.000	Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения
<b>1.104.40.000</b>	<b>Амортизация прав пользования активами</b>
1.104.42.000	Амортизация права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1.104.44.000	Амортизация права пользования машинами и оборудованием
1.104.45.000	Амортизация права пользования транспортными средствами
1.104.46.000	Амортизация права пользования инвентарем производственным и хозяйственным

1.104.48.000	Амортизация права пользования прочими основными средствами
1.104.49.000	Амортизация права пользования произведенными активами
<b>1.105.00.000</b>	<b>МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЗАПАСЫ</b>
<b>1.105.30.000</b>	<b>Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения</b>
1.105.31.000	Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения
1.105.32.000	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
1.105.33.000	Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения
1.105.34.000	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
1.105.35.000	Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения
1.105.36.000	Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения
<b>1.106.00.000</b>	<b>ВЛОЖЕНИЯ В НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>
<b>1.106.10.000</b>	<b>Вложения в недвижимое имущество</b>
1.106.11.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество
1.106.КС.000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество. Капитальное строительство
<b>1.106.30.000</b>	<b>Вложения в иное движимое имущество</b>
1.106.31.000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество
1.106.34.000	Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
1.106.3И.000	(Изготовление) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
1.106.3П.000	(Покупка) Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество
<b>1.111.00.000</b>	<b>ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ АКТИВАМИ</b>
<b>1.111.40.000</b>	<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>
1.111.42.000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1.111.44.000	Права пользования машинами и оборудованием
1.111.45.000	Права пользования транспортными средствами
1.111.46.000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1.111.48.000	Права пользования прочими основными средствами
1.111.49.000	Права пользования произведенными активами
<b>1.111.60.000</b>	<b>Права пользования нематериальными активами</b>
1.111.6I.000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
<b>1.114.00.000</b>	<b>ОБЕСЦЕНЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ</b>
<b>1.114.10.000</b>	<b>Обесценение недвижимого имущества учреждения</b>
1.114.11.412	Обесценение жилых помещений – недвижимого имущества учреждения
1.114.12.412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения
1.114.15.412	Обесценение транспортных средств – недвижимого имущества учреждения
<b>1.114.30.000</b>	<b>Обесценение иного движимого имущества учреждения</b>
1.114.32.412	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
1.114.34.412	Обесценение машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения
1.114.35.412	Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения
1.114.36.412	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения
1.114.38.412	Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества

	учреждения
<b>Раздел 2. Финансовые активы</b>	
<b>1.201.00.000</b>	<b>ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ</b>
<b>1.201.10.000</b>	<b>Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства</b>
3.201.11.000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
<b>1.201.30.000</b>	<b>Денежные средства в кассе учреждения</b>
1.201.34.000	Касса
1.201.35.000	Денежные документы
<b>1.205.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ</b>
<b>1.205.10.000</b>	<b>Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование</b>
1.205.12.000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
<b>1.205.20.000</b>	<b>Расчеты по доходам от собственности</b>
1.205.29.000	Расчеты по иным доходам от собственности
<b>1.205.30.000</b>	<b>Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат</b>
1.205.31.000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
1.205.35.000	Расчеты по условным арендным платежам
<b>1.205.40.000</b>	<b>Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба</b>
1.205.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1.205.45.000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
<b>1.205.70.000</b>	<b>Расчеты по доходам от операций с активами</b>
1.205.71.000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
1.205.74.000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
<b>1.205.80.000</b>	<b>Расчеты по прочим доходам</b>
1.205.89.000	Расчеты по иным доходам
<b>1.206.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ ПО ВЫДАННЫМ АВАНСАМ</b>
<b>1.206.10.000</b>	<b>Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда</b>
1.206.11.000	Расчеты по заработной плате
1.206.12.000	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
<b>1.206.20.000</b>	<b>Расчеты по авансам по работам, услугам</b>
1.206.21.000	Расчеты по авансам по услугам связи
1.206.22.000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1.206.23.000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
1.206.24.000	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
1.206.25.000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1.206.26.000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1.206.27.000	Расчеты по авансам по страхованию
1.206.28.000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
<b>1.206.30.000</b>	<b>Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов</b>
1.206.31.000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1.206.34.000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
<b>1.206.60.000</b>	<b>Расчеты по авансам по социальному обеспечению</b>
1.206.64.000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым

	работодателями, нанимателями бывшим работникам
1.206.65.000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1.206.66.000	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
<b>1.208.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ С ПОДОТЧЕТНЫМИ ЛИЦАМИ</b>
<b>1.208.10.000</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>
1.208.12.000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
<b>1.208.20.000</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг</b>
1.208.21.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1.208.22.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1.208.26.000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
<b>1.208.30.000</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов</b>
1.208.31.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1.208.34.000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
<b>1.209.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ ПО УЩЕРБУ И ИНЫМ ДОХОДАМ</b>
<b>1.209.30.000</b>	<b>Расчеты по компенсации затрат</b>
1.209.34.000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1.209.36.000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1.209.39.000	Расчеты по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя
<b>1.209.40.000</b>	<b>Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба</b>
1.209.41.000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1.209.43.000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1.209.44.000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1.209.45.000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
<b>1.209.70.000</b>	<b>Расчеты по ущербу нефинансовым активам</b>
1.209.71.000	Расчеты по ущербу основным средствам
1.209.74.000	Расчеты по ущербу материальным запасам
<b>1.209.80.000</b>	<b>Расчеты по иным доходам</b>
1.209.81.000	Расчеты по недостаткам денежных средств
<b>1.210.00.000</b>	<b>ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С ДЕБИТОРАМИ</b>
1.210.02.000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1.210.03.000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1.210.04.000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
<b>Раздел 3. Обязательства</b>	
<b>1.302.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ ПО ПРИНЯТЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ</b>
<b>1.302.10.000</b>	<b>Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда</b>
1.302.11.000	Расчеты по заработной плате
1.302.12.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме

1.302.13.000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1.302.14.000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
<b>1.302.20.000</b>	<b>Расчеты по работам, услугам</b>
1.302.21.000	Расчеты по услугам связи
1.302.22.000	Расчеты по транспортным услугам
1.302.23.000	Расчеты по коммунальным услугам
1.302.24.000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1.302.25.000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1.302.26.000	Расчеты по прочим работам, услугам
1.302.27.000	Расчеты по страхованию
1.302.28.000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
<b>1.302.30.000</b>	<b>Расчеты по поступлению нефинансовых активов</b>
1.302.31.000	Расчеты по приобретению основных средств
1.302.34.000	Расчеты по приобретению материальных запасов
<b>1.302.60.000</b>	<b>Расчеты по социальному обеспечению</b>
1.302.62.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
1.302.63.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
1.302.64.000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
1.302.65.000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1.302.66.000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1.302.67.000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
<b>1.302.90.000</b>	<b>Расчеты по прочим расходам</b>
1.302.93.000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
1.302.95.000	Расчеты по другим экономическим санкциям
1.302.96.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
1.302.97.000	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
<b>1.303.00.000</b>	<b>РАСЧЕТЫ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТЫ</b>
1.303.01.000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1.303.05.000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1.303.06.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1.303.10.000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1.303.13.000	Расчеты по земельному налогу
1.303.14.000	Расчеты по единому налоговому платежу
1.303.15.000	Расчеты по единому страховому тарифу
<b>1.304.00.000</b>	<b>ПРОЧИЕ РАСЧЕТЫ С КРЕДИТОРАМИ</b>
3.304.01.000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1.304.02.000	Расчеты с депонентами
1.304.03.000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1.304.04.000	Внутриведомственные расчеты
1.304.05.000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом

1.304.66.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1.304.76.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1.304.86.000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1.304.96.000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
<b>Раздел 4. Финансовый результат</b>	
<b>1.401.00.000</b>	<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА</b>
1.401.10.000	Доходы текущего финансового года
1.401.16.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1.401.17.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1.401.18.000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1.401.19.000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1.401.20.000	Расходы текущего финансового года
1.401.26.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1.401.27.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1.401.28.000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1.401.29.000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1.401.30.000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1.401.40.000	Доходы будущих периодов
1.401.41.000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году
1.401.49.000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года
1.401.50.000	Расходы будущих периодов
1.401.60.000	Резервы предстоящих расходов
<b>Раздел 5. Санкционирование расходов</b>	
<b>1.501.00.000</b>	<b>ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>
<b>1.501.10.000</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств текущего года</b>
1.501.13.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1.501.15.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>1.501.20.000</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств очередного года</b>
1.501.23.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1.501.25.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>1.501.30.000</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>
1.501.33.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1.501.35.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>1.501.90.000</b>	<b>Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода)</b>
1.501.93.000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1.501.95.000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
<b>1.502.00.000</b>	<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>
<b>1.502.10.000</b>	<b>Обязательства текущего финансового года</b>
1.502.11.000	Принятые обязательства на текущий финансовый год
1.502.12.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год

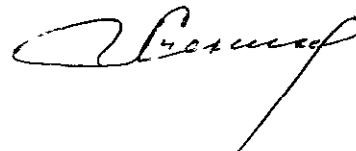
1.502.17.000	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
<b>1.502.20.000</b>	<b>Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>
1.502.21.000	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1.502.22.000	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
1.502.27.000	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
<b>1.502.30.000</b>	<b>Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)</b>
1.502.31.000	Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1.502.32.000	Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
1.502.37.000	Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным)
<b>1.502.90.000</b>	<b>Обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)</b>
1.502.99.000	Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
<b>1.503.00.000</b>	<b>БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ</b>
<b>1.503.10.000</b>	<b>Бюджетные ассигнования текущего финансового года</b>
1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1.503.15.000	Полученные бюджетные ассигнования
<b>1.503.20.000</b>	<b>Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)</b>
1.503.23.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1.503.25.000	Полученные бюджетные ассигнования
	<b>ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА</b>
01.11	Недвижимое имущество в пользовании
01.31	Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования
02.11	Основные средства – недвижимое имущество на хранении
02.3	Основные средства, не признанные активом
02.4	Материальные запасы, не признанные активом
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Сомнительная задолженность
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
07.2	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17.01	Поступления денежных средств
17.30	Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
17.34	Поступления денежных средств в кассу учреждения
18.01	Выбытия денежных средств со счетов учреждения

18.30	Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам
18.34	Выбытия денежных средств из кассы учреждения
20	Задолженность, неустребованная кредиторами
21.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество
21.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество
21.35	Транспортные средства – иное движимое имущество
21.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество
21.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество
22.1	ОС, полученные по централизованному снабжению
22.2	МЗ, полученные по централизованному снабжению
26.11	ОС - недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.31	ОС - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
26.34	МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.01	ОС, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
27.02	МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Начальник финансово-экономического управления

(главный бухгалтер)

полковник внутренней службы



Т.Е. Сенина



## Порядок передачи документов и дел при смене главного бухгалтера

### 1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий главного бухгалтера на основании приказа об освобождении от должности.

1.2. При возникновении основания, 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 главного бухгалтера может включаться 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 осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в *Приложении № 12 к Учетной политике*.

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;
  - документы учетной политики;
  - бюджетную и налоговую отчетность;
  - акты ревизий и проверок;
  - бланки строгой отчетности;
  - материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;

- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- 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 и т.п.;

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

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».

Приложение  
к Порядку передачи документов  
и дел

(наименование организации)  
АКТ  
приема-передачи документов и дел

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

Мы, нижеподписавшиеся:

	- сдающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)	
(должность, Ф.И.О.)	- принимающий документы и дела,
члены комиссии, созданной	(вид документа – приказ, распоряжение и
т.п.) (должность руководителя)	от №
(должность, Ф.И.О.)	- председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)	- член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения).

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

---



---



---

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

---



---



---

Передающим лицом даны следующие пояснения:

---



---



---

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

---



---



---

Приложения к акту:

- 1.
- 2.
- 3.

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью листов.

(должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" " 20 г.

М.П.

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

Т.Е. Сенина

**Формы первичных учетных документов**

**Акт о разукомплектации (частичной ликвидации)**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного Управления  
МЧС России по Нижегородской области

\_\_\_\_\_ (звание)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

**А К Т**  
**о разукомплектации (частичной ликвидации)<sup>1</sup>**

Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом  
Главного управления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

\_\_\_\_\_ (должности и ФИО членов комиссии)

рассмотрела вопрос о разукомплектации (частичной ликвидации) и оценке частей

\_\_\_\_\_ (наименование НФА, инвентарный (номенклатурный) номер)

проведенной на основании приказа Главного управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Стоимость оборудования и его комплектность определены на основании \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование первичных документов (акт об оценке материальных ценностей))

Амортизация рассчитана и распределена в соответствии с п. 2.5. «*Частичная ликвидация (демонтаж), разукомплектация основных средств*» Учетной политики

№ п/п	Наименование разукомплектованной (ликвидируемой) части	Ед. изм.	Счет учета	Кол-во, шт.	Балансовая стоимость, руб.	Сумма амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8

<sup>1</sup> Акт применяется для разукомплектации всех нефинансовых активов


Сроки полезного использования, в результате изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования полученных объектов основных средств, определены (пересмотрены) в соответствии с п. 35 СГС «Основные средства» и составляют:

№ п/п	Наименование разукomплектованной (оставшейся) части	Код по ОКОФ	Срок полезного использования

Принять к бухгалтерскому учету, полученные при разукomплектации (частичной ликвидации) материальные ценности по рассчитанной балансовой стоимости, установив новые сроки полезного использования, указанных выше объектов.

Списать с бухгалтерского учета исходный объект (ликвидируемую часть) по балансовой (справедливой) стоимости.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

3. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Дефектная ведомость (акт) на ремонт объектов нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дефектная ведомость (акт) № \_\_\_\_\_  
на ремонт объектов нефинансовых активов

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

в присутствии ответственного лица \_\_\_\_\_, за которым закреплен объект НФА: \_\_\_\_\_,

местонахождение объекта: \_\_\_\_\_,

произвела осмотр данного объекта.

Дополнительно для транспортных средств:<sup>2</sup>

Марка (модель): \_\_\_\_\_

Государственный номерной знак: \_\_\_\_\_

Идентификационный номер: \_\_\_\_\_

Номер кузова: \_\_\_\_\_

Номер двигателя: \_\_\_\_\_

Год изготовления: \_\_\_\_\_

В результате осмотра установлены следующие дефекты и определены рекомендации по их устранению:

№ п/п	Описание дефекта	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Перечень материалов и запчастей, необходимых для выполнения работ по устранению выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во (план)	Кол-во (факт)
	Повреждение кровли здания	Покрытие крыши	Мастика	кг.	16	16
			Рубероид	шт.	68	68
			Унифлекс	шт.	30	29
	Коррозия кузова	Удаление ржавчины,	Преобразователь ржавчины	шт.	1	1

<sup>2</sup> Заполняется при ремонте транспортных средств

автомобиля	обезжиривание и шлифование поверхности, нанесение смолы и стекловолокна, шпатлевание, грунтование, покраска, нанесение лака	Обезжириватель	шт.	1	1
		Стекловолокно	м.	0,1	0,1
		Полиэфирная смола	кг.	0,2	0,2
		Шпатлевка	кг.	0,2	0,2
		Грунтовка	шт.	1	1
		Кузовной герметик	шт.	1	1
		Краска	кг.	0,3	0,2
		Лак	шт.	1	1

Работы выполнены в полном объеме.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

3. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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



## Дефектная ведомость на списание объектов нефинансовых активов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного Управления  
МЧС России по Нижегородской области

(звание)

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дефектная ведомость № \_\_\_\_\_  
на списание объектов нефинансовых активов<sup>3</sup>Комиссия по поступлению и выбытию активов, утвержденная приказом  
Главного управления от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

(должности и ФИО членов комиссии)

в присутствии ответственного лица \_\_\_\_\_, за которым закреплен  
объект НФА: \_\_\_\_\_,  
инвентарный (номенклатурный) номер \_\_\_\_\_,  
местонахождение объекта: \_\_\_\_\_,  
произвела осмотр данного объекта.В результате осмотра установлены следующие дефекты и даны рекомендации  
(заключение):

№ п/п	Описание дефекта	Срок эксплуатации	Перечень работ, необходимых для устранения выявленных дефектов	Ед. изм.	Кол-во	Рекомендация (заключение)
1	Вентилятор не включается	98 мес.	Замена двигателя, датчика и реле включения	шт.	3	Ремонт проводился неоднократно. Дальнейший ремонт нецелесообразен

Председатель комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены комиссии:

1.

(подпись)

(ФИО)

2.

(подпись)

(ФИО)

3.

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>3</sup> Применяется при нецелесообразности составления Акта технического состояния, как правило, на мебель, бытовую технику и др.

**Разрядка на выдачу материальных ценностей**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Действительна по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

РАЗНАРЯДКА № \_\_\_\_\_

№	Регистрационный №	№ документа	Дата документа	Основание операции	Статья расходов	Служба	Грузооправитель
1	2	3	4	5	6	7	8
Структурные подразделения-грузополучатели							
№ п/п	Наименование материальных средств	Ед. изм.	Категория	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8
					9	10	11
					12	13	14

Начальник структурного подразделения

Исполнитель

## Раздаточная ведомость

Главное управление МЧС России по Нижегородской области

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

### РАЗДАТОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Наименование НФА	Количество	ФИО получателя	Дата	Подпись
1	2	3	4	5	6

Выдал ответственное лицо:

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

Начальник структурного подразделения ГУ

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Рапорт о перемещении материальных ценностей

Начальнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Рапорт (Заявление)<sup>4</sup>

Прошу Вашего разрешения на перемещение следующих материальных ценностей в целях \_\_\_\_\_

*(указывается причина передачи)*

№ п/п	Наименование НФА/инвентарный №	Ед. изм	Кол-во	МОЛ передающий	МОЛ принимающий	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						

Начальник структурного подразделения

**С передачей согласен<sup>5</sup>**

Ответственное лицо  
структурного подразделения передающего

**С принятием согласен**

Ответственное лицо  
структурного подразделения принимающего

**Согласовано**

Ответственное лицо  
структурного подразделения, курирующего имущество

<sup>4</sup> Рапорт (заявление) составляет структурное подразделение – инициатор приема-передачи, направляет через СЭД на согласование принимающему (передающему) подразделению и подразделению, курирующему данное имущество, и только после согласования направляет на подпись руководителю

<sup>5</sup> Данные разделы заполняются и подписываются в случаях бумажного варианта рапорта (заявления) при невозможности отправить документ через СЭД

**Акт приема-передачи имущества**  
(применяется при приеме имущества в рамках договора безвозмездного пользования)

**Акт приема-передачи имущества**

г. Н. Новгород

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Наименование организации*, именуемое в дальнейшем "Ссудодатель", в лице руководителя (начальника) *ФИО*, действующего на основании *Устава, Положения, Доверенности*, с одной стороны, и *наименование организации*, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель" в лице руководителя (начальника) *ФИО*, действующего на основании *Устава, Положения, Доверенности*, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. В соответствии с п. \_\_\_\_ Договора Ссудодатель передает движимое имущество в безвозмездное пользование, а Ссудополучатель принимает движимое имущество по следующему перечню.

№ п/п	Группировка информац и		Количество	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость
	Инвентарный номер	Наименование			
1	2	3	4	5	6

2. Указанное имущество осмотрено Ссудополучателем и принято в рабочем состоянии.

3. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Ссудодателя, другой – у Ссудополучателя.

Подписи сторон

\_\_\_\_\_ ( )

\_\_\_\_\_ ( )

МП

МП

**Акт возврата имущества**  
(применяется при возврате имущества в рамках договора безвозмездного пользования)

**Акт возврата имущества**

г. Н. Новгород " " 20\_\_ г.

Наименование организации, именуемое в дальнейшем "Ссудодатель", в лице руководителя (начальника) ФИО, действующего на основании Устава, Положения, Доверенности, с одной стороны, и наименование организации, именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель" в лице руководителя (начальника) ФИО, действующего на основании Устава, Положения, Доверенности, с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем.

1. Ссудополучатель возвращает, а Ссудодатель принимает в соответствии с условиями договора безвозмездного пользования от « » Г. следующее имущество:

№ п/п	Группировка информации		Коли ество	Дата ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость
	Инвентарный номер	Н именованне			
1	2	3	4	5	6

2. Имущество возвращено Ссудодателю в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

3. Настоящий акт свидетельствует о том, что данная часть имущества возвращена Ссудодателю Ссудополучателем. Стороны друг к другу претензий не имеют.

4. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых находится у Ссудодателя, другой — у Ссудополучателя.

Подписи сторон

МП

МП

**Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов при реализации**

АКТ № _____										КОДЫ	
от " _____ " _____ г.										Форма по ОКУД	
Г. _____										Дата	
Организация: Главное управление МЧС России по Нижегородской области										по ОКПО	
ИНН: 5260160421										КПП	
ИНН: _____										КПП	
Дата: _____										Дата	
Получатель: _____											
Правовое основание: _____											
Единица измерения: руб (с точностью до второго десятичного знака)											
1. Сведения о передаваемых объектах нефинансовых активов											
Номер											
№ п.п.	Наименование объекта	Дата изготовления	Паспорт №	инвентарный	заводской	Количество	Первоначальная (балансовая) стоимость	Начисленная амортизация			
1а	1	2	3	4	5	6а	6	7			
1											
Итого											
2. Краткая индивидуальная характеристика объекта(ов)											
Индивидуальная характеристика объекта											
Ном п.п.	Наименование объекта	наименование драгоценного материала	наименование детали (объекта)	количество, значение	единица измерения	наименование	код по ОКЕИ (масса)				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8			
1.1											
Объекты сдал											
(должность)										(подпись)	
Объекты принял											
(должность)										(подпись)	
Главный бухгалтер											
(должность)										(расшифровка подписи)	
Исполнитель											
(должность)										(подпись)	
(расшифровка подписи)											
20 _____ г.											

**Акт установки запасных частей**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

**АКТ  
установки запасных частей**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Объект НФА \_\_\_\_\_

Регистрационный номер\* \_\_\_\_\_ VIN \* \_\_\_\_\_

ФИО МОЛ \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о том, что следующие запасные части установлены на объект НФА

№ п/п	Наименование запасных частей	ФИО МОЛ	Ед.изм.	Кол-во	Примечание

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

2. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

3. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Проверил специалист ЦА  
по направлению деятельности \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

\* Заполняется для техники



## Акт расходования ГСМ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ  
расходования ГСМ<sup>6</sup>

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

составила настоящий акт расходования ГСМ, затраченных на

за период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование ГСМ	Долив/ Замена (для масел и спец. жидкостей)	Вид выполненных работ (ежедневное тех. обслуживание, тех. обслуживание техники на пожаре, при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (учений); номерные виды тех. обслуживания (далее - ТО-1, ТО-2 и т.д.); сезонное тех. обслуживание (СО), отапливание, резервное освещение и др.)	Ед. изм.	Кол-во	Примечание (марка автомобиля, гос. номер и др.)
1						
2						

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)2. \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)3. \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>6</sup> Применяется для всех видов топлива, в том числе топлива для обогрева помещений и работы генераторов

**Рапорт на выдачу топливной карты**

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рапорт (Заявление)**

Прошу выдать топливную карту «Газпромнефть» для заправки автомобиля Hyundai Creta гос. № С111СС/152 ОНД и ПР по Сосновскому району в количестве одной штуки.

Начальник ОНД и ПР Сосновскому району  
подполковник внутренней службы

А.А. Иванов

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

**Решение УМТО о выдаче топливной карты**

Предлагаю выдать топливную карту \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ шт.

\_\_\_\_\_ (подпись) / (фамилия, инициалы)

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

## Акт укомплектования медицинского имущества

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ

#### укомплектования медицинского имущества

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Составила настоящий акт о том, что произведено укомплектование медицинского имущества следующими изделиями:

№ п/п	Наименование медицинского имущества	Наименование медицинских изделий для укомплектования	Ед.изм.	Кол-во	Примечание (местонахождение медицинского имущества)
1.	Набор для оказания экстренной медицинской помощи				

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Члены комиссии:

1. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

2. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

3. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Проверил специалист ОМПО УМТО \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт проверки дубликатов ключей от кассы**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного Управления  
МЧС России по Нижегородской области\_\_\_\_\_  
(звание)

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т****проверки дубликатов ключей от кассы**

Комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
(должности и ФИО членов комиссии)

произвела внезапную проверку наличия дубликатов ключей от кассы.

Проверкой установлено, что учтенные дубликаты ключей находятся в опломбированном пенале у начальника Главного управления МЧС России по Нижегородской области.

Комиссия:  
(подпись, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Отчет об использовании денежных документов

Отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об использовании денежных документов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

№ п/п	Формат конверта		Количество марок номиналом, шт.					Сумма потраченных марок, руб.	
	А4, шт.	Е65, шт.	1 рубль	2 рубля	5 рублей	10 рублей	25 рублей	Руб.	Коп.
1.									
2.									
3.									
ИТОГО									

Руководитель (заместитель)  
структурного подразделения

Ответственное лицо

**Отчет об использовании бланков строгой отчетности**

Отчет № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 об использовании бланков  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

1. Количество бланков на начало месяца:
2. Количество полученных бланков в течение месяца:
3. Количество использованных бланков:

№ п/п	Бланк (серия, номер)	Кому выдано	Дата выдачи
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. Количество бланков на конец месяца:

Руководитель (заместитель)  
 структурного подразделения

Ответственное лицо

## Рапорт на выдачу денежных средств под отчет

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

### Рапорт (Заявление)

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме 6 050 (Шесть тысяч пятьдесят) рублей 00 копеек, для следующих целей:

командировочные расходы на осуществление выезда в г. Чебоксары в период с 01.04.2023 по 03.04.2023 на основании приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 31.03.2023 № 00-КМ. (План основных мероприятий Главного управления/Комплексный план МЧС России раздел, подраздел, пункт/Заочное обучение):

- суточные 3 суток \* 300,00 рублей = 900,00 рублей;
- проезд 2 билета \* 1 000,00 рублей = 2 000,00 рублей;
- проживание 2 суток \* 1 575,00 рублей = 3 150,00 рублей.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежных средств в срок не позднее третьего рабочего дня после окончания командировки 06.04.2023.

Начальник отдела ХХХ  
подполковник внутренней службы

А.А. Иванов

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

Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
<p>Задолженность (имеется/отсутствует)</p> <hr/> <p>Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.</p> <p>Срок отчета по выданному авансу « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>Выдать _____ руб.</p> <p>на срок до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)</p> <p style="text-align: center;">« ____ » _____ 20 ____ г.</p>

### Рапорт на выдачу денежных средств под отчет

Начальнику Финансово-  
экономического управления (главному  
бухгалтеру) Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

#### Рапорт (Заявление)

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в сумме 6 050 (Шесть тысяч пятьдесят) рублей 00 копеек, для следующих целей:

командировочные расходы на осуществление выезда в г. Чебоксары в период с 01.04.2023 по 03.04.2023 на основании приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 31.03.2023 № 00-КМ. (План основных мероприятий Главного управления/Комплексный план МЧС России раздел, подраздел, пункт/Заочное обучение):

- суточные 3 суток \* 300,00 рублей = 900,00 рублей;
- проезд 2 билета \* 1 000,00 рублей = 2 000,00 рублей;
- проживание 2 суток \* 1 575,00 рублей = 3 150,00 рублей.

Обязуюсь предоставить авансовый отчет о расходовании денежных средств в срок не позднее третьего рабочего дня после окончания командировки 06.04.2023.

Начальник Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области  
генерал-лейтенант внутренней службы

А.А. Иванов

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

<b>Отметка о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам</b>	
Задолженность (имеется/отсутствует)	
Сумма задолженности (при наличии)	_____ руб.
Срок отчета по выданному авансу	
« ____ » _____ 20 ____ г.	
_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)	
« ____ » _____ 20 ____ г.	



**Рапорт о возмещении (компенсации) произведенных расходов**

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

**Рапорт (Заявление)**

Прошу Вас компенсировать мне командировочные расходы в сумме 649 (шестьсот сорок девять) рублей 60 копеек, на осуществление выезда в ФГАУ «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами президента Российской Федерации» (г.о. Мытищи, Московской области) с 16.05.2023 по 20.05.2023 на основании приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 04.05.2023 № 75-км:

- суточные 0 суток \* 0,00 рублей = 0,00 рублей;
- проезд 2 билета \* 324,80 рублей = 649,60 рублей;
- проживание 0 суток \* 0,00 рублей = 0,00 рублей.

Согласно авансового отчета № 257 от 21.05.2023.

Начальник отдела ХХХ  
подполковник внутренней службы

А.А. Иванов

**Рапорт о возмещении (компенсации) произведенных расходов**

Начальнику Финансово-  
экономического управления (главному  
бухгалтеру) Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

**Рапорт (Заявление)**

Прошу компенсировать мне командировочные расходы в сумме 649 (шестьсот сорок девять) рублей 60 копеек, на осуществление выезда в ФГАУ «Оздоровительный комплекс «Клязьма» Управления делами президента Российской Федерации» (г.о. Мытищи, Московской область) с 16.05.2023 по 20.05.2023 на основании приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 04.05.2023 № 75-км:

- суточные 0 суток \* 0,00 рублей = 0,00 рублей;
  - проезд 2 билета \* 324,80 рублей = 649,60 рублей;
  - проживание 0 суток \* 0,00 рублей = 0,00 рублей.
- Согласно авансового отчета № 257 от 21.05.2023.

Начальник Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области  
генерал-лейтенант внутренней службы

А.А. Иванов

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

### Рапорт на выдачу денежных документов под отчет

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

#### Рапорт (Заявление)

Прошу выдать мне под отчет денежные документы (указать наименование)  
в количестве \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ (указать цель)  
на срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник отдела ХХХ  
подполковник внутренней службы

А.А. Иванов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче под отчет денежных документов
Задолженность (имеется/отсутствует)	Выдать
_____	_____
При наличии задолженности указать документы (наименование количество)	в количестве _____ шт.
_____	_____
Срок отчета «___» _____ 20___ г.	(подпись) / (фамилия, инициалы)
_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)	_____ (подпись) / (фамилия, инициалы)
«___» _____ 20___ г.	«___» _____ 20___ г.

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

---

Рапорт (Заявление)

Прошу Вашего разрешения при наличии экономии бюджетных средств, выделенных на возмещение расходов, связанных со служебными командировками, принять к бухгалтерскому учету расходы по найму жилого помещения в сумме 3 500 (три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек, произведенные мной сверх установленных нормативно-правовыми актами Российской Федерации норм в период нахождения в командировке г. Киров с 12.06.2023 по 16.06.2023 на основании приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 04.05.2023 № 75-км.

Инспектор по основной деятельности отдела ХХХ

А.А. Иванов

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

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

Рапорт (Заявление)

В связи с ограниченными сроками выполнения ответственного служебного поручения в рамках исполнения приказа МЧС России от 27.07.2022 № 749, приказа Главного управления МЧС России по Нижегородской области от 29.07.2022 № 107-км выезд в командировку осуществлялся мною на служебном автомобильном транспорте, при этом был выбран оптимальный, кратчайший маршрут в место командирования и обратно, пролегающий в том числе по платным дорогам.

В соответствии с подпунктом «г» пункта 1 Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2020 № 553, прошу Вашего разрешения при наличии экономии бюджетных средств, выделенных на возмещение расходов, связанных со служебными командировками; принять к бухгалтерскому учету и возместить иные расходы, связанные со служебной командировкой, по оплате стоимости проезда по платной дороге в место командирования и обратно при использовании служебного автотранспорта в сумме 5 120 (пять тысяч сто двадцать) рублей 00 копеек.

Документы, подтверждающие размер фактических затрат, прилагаю.

Начальник отдела XXX  
подполковник внутренней службы

А.А. Иванов

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

**Заявление на выдачу бланков строгой отчетности**  
(применяется в Центре ГИМС ГУ МЧС России по Нижегородской области)

РАЗРЕШАЮ

Начальник Центра ГИМС ГУ МЧС  
России

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас дать разрешение выдать бланки строгой отчетности:

Наименование бланков	Порядковый номер	Количество (шт.)
Судовые билеты		
Удостоверения		
Протоколы об адм. правонарушении		

\_\_\_\_\_ /  
(должность)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)

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

## Расчетный листок

Организация: ГУ МЧС России по Нижегородской области								
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА								
Фамилия Имя Отчество ( )						К выплате:		0,00
Организация:						Должность:		
Подразделение:						Оклад (тариф):		
Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					0,00	Удержано:		0,00
					0,00	НДФЛ		0,00
					0,00	Выплачено:		0,00
					0,00	Зарплата за месяц (Банк, вед. № ____ от )		0,00
					0,00			
					0,00			
					0,00			
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00
Общий облагаемый доход: 0,00								
Вычетов на детей: 0,00								

**Заявление о предоставлении стандартных налоговых вычетов на детей**

Начальнику Главного Управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

---

**Заявление о предоставлении  
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст.  
(ФИО полностью)

218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

1. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения;  
(ФИО полностью)

2. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения (студента(ку))  
(ФИО полностью)

дневного отделения \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Справка из учебного заведения.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Рапорт для определения количество рабочих часов работника**

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

---

**РАПОРТ (образец)**

Прошу Вас определить работникам \_\_\_\_ пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Нижегородской области, направленным на обучение по программе «Повышение квалификации водителей транспортных средств категории «С», оборудованных устройствами для подачи специальных световых и звуковых сигналов», в электронной информационной образовательной среде, по очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ФАУ ДПО Нижегородский учебный центр ФПС, с отрывом от работы, с сохранением рабочего места и средней заработной платы по основному месту работы:

БОРИСОВУ Виктору Евгеньевичу, водителю автомобиля (пожарного) \_\_\_\_\_  
пожарно-спасательной части

-в период с 06 февраля по 29 февраля 2024 года – 6 рабочих смен,

-в период с 01 марта по 07 марта 2024 года – 2 рабочих смены.

Начальник \_\_\_\_ пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Нижегородской области  
полковник внутренней службы

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**СОГЛАСОВАНО:**

*Менеджер по персоналу  
старший лейтенант внутренней службы*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Фамилия Имя Отчество  
4611

## Лист справок при увольнении работников

## ЛИСТ СПРАВОК

на сотрудника Главного Управления МЧС России по Нижегородской области

(звание, должность, ФИО)

Основание: Приказ ГУ МЧС России по Нижегородской области № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование структурного подразделения <sup>7</sup>	Отметка о сдаче документов и материальных ценностей	Подпись должностного лица структурного подразделения
1. Финансово-экономическое управление		
2. Отдел по защите государственной тайны		
3. Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения		
4. Управление надзорной деятельности и профилактической работы		
5. Управление материально-технического обеспечения		
6. Ремонтно-технический центр		
7. Отдел административной работы Главного управления		
8. Юридический отдел Главного управления		
9. Управление гражданской обороны и защиты населения		
10. Управление информационных технологий и связи		

Домашний адрес:

Начальник управления кадровой, воспитательной работы  
и профессионального обучения Главного управления  
или лицо уполномоченное \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

<sup>7</sup> Состав структурных подразделений может быть разным в зависимости от должности работника

## ЖУРНАЛЫ

## Журнал регистрации исполнительных документов

№ п/п	Дата поступления	Номер исполнительного листа, когда и кем выдан	Ф.И.О. и адрес взыскателя	Ф.И.О. и адрес должника	Размер ежемесячных удержаний	Наличие задолженности		Куда и когда направлен исполнительный лист	Ф.И.О. работника, отославшего исполнительный лист судье исполнителю
						при поступлении	при выбытии		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Журнал учета выданных расчетных листов

№ п/п	ФИО руководителя структурного подразделения	Наименование структурного подразделения	Количество полученных листов	Дата	Подпись

## Журнал регистрации денежных аттестатов

№ п/п	Дата	ФИО	Звание	Приказ	Подпись

## Журнал учета выдачи денежных документов

№ п/п	Адрес получателя пакета (улица, дом, корпус, офис, квартира, город, область, ИНН и т.д.)	Кому адресован пакет (подробное наименование адреса)	№ исходящего документа	Наименование отправленного документа	Вес пакета, грамм	Формат конверта	Сумма сбора за доставку	Количество марок номиналом, шт.					Сумма потраченных марок, руб.			
								А4, шт	Е65, шт	1 руб.	2 руб.	5 руб.		10 руб.	25 руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**Журнал наличия и движения топливных карт (в структурных подразделениях Главного управления)**

№ карты \_\_\_\_\_ вид карты \_\_\_\_\_

Вид топлива \_\_\_\_\_

№ п/п	Должность лица, получившего ТК	ФИО лица, получившего ТК	Принял		Сдал	
			Дата	Подпись	Дата	Подпись

Примечание: Таблица заполняется отдельно на каждую топливную карту

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

Т.Е. Сенина

**Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных  
учетных документов**

1. **Право подписи финансовых, денежных, расчетных и расчетно-платежных документов по бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств, бюджетных смет по всем источникам финансирования, сведений, предоставляемых в УФК по Нижегородской области о бюджетных и денежных обязательствах, государственных контрактах (договорах) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг и соглашений к ним, их изменении и закрытии, авансовых отчетов, кассовых документов, платежных ведомостей и других первичных учетных документов, бюджетной, бухгалтерской, налоговой, статистической и финансовой отчетности, листков нетрудоспособности и иных финансовых и кадровых документов, предоставляемых в территориальные органы Федеральной налоговой службы РФ, Федеральной службы государственной статистики РФ, государственные внебюджетные фонды РФ и иные организации и учреждения:**

***Право первой подписи:***

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления<sup>1</sup>;

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления.

***Право второй подписи:***

Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления;

Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления.

2. **Право утверждения первичных учетных документов в части поступления, выбытия (списания), инвентаризации нефинансовых активов (0504101, 0504103, 0504104, 0504105, 0504143, 0504210, 0504220, 0504230, 0504816, 0504835, Акт о разукомплектации (частичной ликвидации), Акт технического состояния, Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов, Разнарядка на выдачу материальных ценностей и др.):**

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

---

<sup>1</sup> В части государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, соглашений к ним, протоколов разногласий, актов выполненных работ (оказания услуг), универсальных передаточных документов, счетов, счетов-фактур и других первичных учетных документов по направлению деятельности УМТО

Заместитель начальника Главного управления<sup>2</sup>;  
 Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)  
 Главного управления.

Право утверждения Актов расходования ГСМ, Актов установки запасных частей, Актов укомплектования аптек медицинских, Дефектной ведомости на ремонт объектов нефинансовых активов, Разнарядки на выдачу материальных ценностей и др. имеют начальники структурных подразделений Главного управления.

**3. Право подписи первичных учетных документов в части поступления и выбытия нефинансовых активов (Акт сдачи-приёмки оказанных услуг, Товарная накладная, Универсальный передаточный документ и др.):**

Начальник Главного управления, лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления<sup>3</sup>;

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)  
 Главного управления.

Начальники структурных подразделений Главного управления в соответствии с *Положением об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области.*

При проведении ремонтных работ в Ремонтно-техническом центре Главного управления право подписи вышеуказанных документов имеет начальник РТЦ, а также лицо, исполняющее его обязанности.

Право подписи Требования-накладной (ф.0504204), Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205), Раздаточной ведомости, Разнарядки на выдачу материальных ценностей имеют начальники (заместители начальника) структурных подразделений Главного управления.

**4. Право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:**

***Право первой подписи:***

Начальник Главного управления, а также лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместитель начальника Главного управления;

Заместители начальника Главного управления по направлениям деятельности;

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)  
 Главного управления;

Начальник управления материально-технического обеспечения Главного управления;

Начальники ПСО.

***Право второй подписи:***

<sup>2</sup> В части утверждения формы 0504210, 0504230 по направлению деятельности УМТО

<sup>3</sup> В части поступления и выбытия нефинансовых активов по направлению деятельности УМТО

Должностное лицо финансово-экономического управления, оформившее доверенность.

**5. Право подписи всех видов справок о заработной плате для предъявления по месту требования:**

**- ЦА, ЦУКС, ЦГИМС, СПСЧ**

***Право первой подписи:***

Начальник Главного управления, а также лицо, исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное;

Первый заместитель начальника Главного управления;

Заместители начальника Главного управления по направлениям деятельности;

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления;

Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического финансово-экономического управления Главного управления.

***Право второй подписи:***

Начальники отделов и отделений финансово-экономического управления Главного управления;

Заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления Главного управления.

**- ПСО, РТЦ**

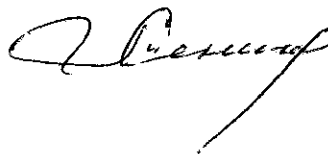
***Право первой подписи:***

Начальник структурного подразделения.

***Право второй подписи:***

Должностное лицо финансово-экономического управления, оформившее справку о заработной плате.

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



Т.Е. Сенина

Приложение № 5  
к Учетной политике для целей  
бюджетного учета

Правила и график  
документооборота первичных учетных документов

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
1	Запрос на выяснение принадлежности платежа (ф. 0531808)	По мере представления в УФК	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	УФК	Каждый операционный день при наличии невыясненных поступлений	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	
2	Уведомление об уточнении и принадлежности платежа (ф. 0531809)	В течение 3-х рабочих дней после поступления ф. 0531808	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	-	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	
3	Заявка на возврат (ф. 0531803)	По мере представления на возврат	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	-	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	
4	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761)	Каждый операционный день	УФК	УФК	Каждый операционный день	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	
5	Приложение к выписке из лицевого счета администратора	Каждый операционный день	УФК	УФК	Каждый операционный день	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администратору ованию доходов	



№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
	доходов бюджета (ф. 0531779)					доходов			
6	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531787)	По мере представления УФК (ежемесячно)	УФК	УФК	По мере представления УФК (ежемесячно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	
7	Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431)	Ежемесячно	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	Ежемесячно	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный
8	Извещение о начислении доходов (Уточнении начисления) (ф. 0510432)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	По мере представления	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный
9	Акт о признании безнадежной к возврату задолженности по доходам (ф. 0510436)	По мере необходимости (ежеквартально)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Комиссия/начальник ГУ	По мере представления (ежеквартально)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный
10	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445)	По мере необходимости (ежеквартально)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Комиссия/начальник ГУ	По мере представления (ежеквартально)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный
11	Ведомость начисления доходов бюджета	По мере необходимости (ежемесячно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Начальник ФЭУ, должностное	По мере представления (ежемесячно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
	(ф. 0510837)		ованно доходов	лицо ФЭУ с правом второй подписи		ованно доходов		анию доходов	
12	Ведомость выдающих доходов (ф. 0510431)	По мере необходимости (ежемесячно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Начальник ФЭУ, должностное лицо ФЭУ с правом второй подписи	По мере представления (ежемесячно)	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Электронный
13	Претензия по ГК	До размещения отчета об исполнении ГК	Специалист структурного подразделения ЦА ГУ (инициатор закупки)	Начальник ГУ	В течение 1 рабочего дня с момента регистрации претензии	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	Принятие к учету осуществляется по истечении срока добровольного обжалования (10 календарных дней)
14	Расчет затрат по реагированию ПСП ФПС ГПС на ложный вызов	В сроки, установленные в запросе	Специалист ФЭУ, УМТО и УОПиПАСР	Начальники УМТО, ФЭУ, УОПиПАСР	В течение 5 рабочих дней с момента поступления запроса	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	-	Специалист ФЭУ по администрированию доходов, специалист ЮО	
15	Расчет затрат на обучение в образовательных организациях МЧС России	При увольнении сотрудника	Специалист УКВРиПО	Начальник ГУ	В течение 1 рабочего дня с момента подписания расчета	Специалист УКВРиПО	-	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	
16	Справка-расчет на возмещение денежных средств сотрудником за выданное вещевое имущество	В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа об увольнении сотрудника	Специалист структурного подразделения, ответственный за вещевое обеспечение (в ЦА ГУ)	Исполнитель, Начальник УМТО, ФЭУ	Не позднее одного рабочего дня после составления справки-расчета	Специалист УМТО по вещевому обеспечению	Журнал операций №5	Специалист ФЭУ по администрированию доходов	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
17	Государственный контракт (договор), (неконкурентные способы)	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист администратора расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений, заключенных в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Специалист ООКР УМТО	Размещается в ЕИС
18	Государственный контракт (конкурентные способы)	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист ООКР УМТО	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Реестр контрактов	Специалист ООКР УМТО	
19	Договор	После внесения изменений в план-график в установленные сроки	Специалист администратора расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	1 рабочий день с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений, заключенных в соответствии со ст. 93 ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Не размещается в ЕИС

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
20	Счет, счет-фактура, платежный документ	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Специалист администратора расходов ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях заключенных государственных контрактов (договоров)	Специалист ООКР УМТО (в случае авансирования), специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций №2,4	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС, специалист ООКР УМТО (в случае авансирования)	
21	Акт выполненных работ (оказанных услуг), товарная накладная, универсальный передаточный документ	По факту выполнения работ (оказания услуг), поставки товара	Специалист администратора расходов ГУ по направлению деятельности	Должностное лицо структурного подразделения ГУ, принявшего работу (услугу) МЦ, Начальник ГУ	не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях заключенных государственных контрактов (договоров)	Специалист ООКР УМТО, специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций №2,4	Специалист ООКР УМТО, специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС, по учету НФА	
22	Электронный документ о приемке	По факту выполнения работ (оказания услуг), поставки товара	Специалист администратора расходов ГУ по направлению деятельности, специалист ООКР УМТО	Должностное лицо структурного подразделения ГУ, принявшего работу (услугу) МЦ, Начальник ГУ	не позднее, чем за 7 рабочих дней до наступления срока оплаты, указанного в условиях заключенных государственных контрактов (договоров)	Специалист ООКР УМТО, специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций № 2,4	Специалист ООКР УМТО, специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	
23	Акт сверки с контрагентом	В течение 10 рабочих дней после исполнения государственного контракта	Специалист администратора расходов ГУ по направлению	Начальник ГУ, главный бухгалтер, специалист ФЭУ по	В течение 10 рабочих дней после исполнения государственного контракта	Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС		Специалист ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Подшивается к делу Документы по инвентаризац

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
		(договора), поставки товара, работ, услуг и оплаты денежных обязательств	Деятельности	ведение лицевого счета ПБС	(договора), поставки товара, работ, услуг и оплаты денежных обязательств				ии
24	Исковое заявление, уведомление о принятии иска к судебному производству	-	Специалист ЮО	Начальник ГУ	В течение 3 рабочих дней с даты поступления в ГУ	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций №8	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	
25	Экспертное мнение ЮО	В течение 3 рабочих дней с даты поступления в ГУ уведомления о принятии иска к судебному производству	Специалист ЮО	Начальник ЮО	В течение 3 рабочих дней с даты поступления в ГУ уведомления о принятии иска к судебному производству	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	Журнал операций №8	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	
26	Банковская гарантия	В соответствии с условиями государственного контракта (договора)	Специалист администратора ГУ по направлению деятельности	-	В течение 1 рабочего дня после заключения государственного контракта	Специалист ООКР УМТО	Реестр банковских гарантий	Специалисты ФЭУ по ведению лицевого счета ПБС	
27	Приказ, выписка из приказа об увольнении	За 3 дня до увольнения	Специалист УКВРиПО	Начальник ГУ	За 2 дня до увольнения	Специалист УКВРиПО		Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
28	Приказ, выписка из приказа о приеме на работу	День приема	Специалист УКВРиПО	Начальник ГУ	День приема	Специалист УКВРиПО		Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
29	Приказ, выписка из приказа на перемещение,	По мере необходимости	Специалист УКВРиПО	Начальник ГУ	За 2 рабочих дня до 18/25 числа каждого месяца	Специалист УКВРиПО		Специалист ФЭУ по расчету с	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
	надбавки				для сотрудников/работников			персоналом	
30	Запрос подтверждения выплаты в рамках пособия по временной нетрудоспособности	-	СФР	-	Первый рабочий день после выписки	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	-	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Электронный
31	Ответ на запрос подтверждения выплаты в рамках пособия по временной нетрудоспособности	-	СФР	Начальник ГУ	Первый рабочий день после выписки	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	-	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Электронный
32	Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	В соответствии с приказом ГУ (п.9.3.2. Учетной политики)	Ответственное лицо структурного подразделения ГУ	Исполнитель, специалист УКВРПО, начальник структурного подразделения ГУ	В соответствии с приказом ГУ (п.9.3.2. Учетной политики)	Специалист УКВРПО	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
33	Расчетная ведомость (ф.0504402)	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
34	Платежная ведомость (ф. 0504403)	За 3 дня до выплаты заработной платы	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, кассир/главный	За 2 дня до выплаты заработной платы	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, кассир	Журнал операций №1	Кассир	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
35	Анализ зарплаты по сотрудникам	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом, главный бухгалтер	Последний рабочий день месяца	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал операций №6	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	
36	Денежный аттестат сотрудника, военнослужащего (при убытии)	За день до убытия сотрудника, военнослужащего, но не ранее дня издания приказа	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Главный бухгалтер, начальник ГУ	-	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Журнал регистрации денежных аттестатов	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Денежный аттестат выдается под роспись в Карточке-справке
37	Денежный аттестат сотрудника, военнослужащего (при прибытии)	-	-	Главный бухгалтер, начальник ГУ (при прибытии военнослужащего)	В течение 1 дня с момента поступления на службу	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Дело Денежные аттестаты	Специалист ФЭУ по расчету с персоналом	Отправка подтверждена к денежному аттестату военнослужащего
38	Разрядка на выдачу материальных ценностей	По мере необходимости	Специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности	Начальник структурного подразделения ЦА ГУ/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
39	Рапорт о выдаче НФА <sup>1</sup>	По мере необходимости	Начальник структурного подразделения ГУ	Начальник структурного подразделения ГУ/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента визирования документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
40	Репорт о перемещении НФА <sup>2</sup>	По мере необходимости	Ответственно е лицо структурного подразделения ГУ – инициатор перемещения	Начальник ГУ (начальник структурного подразделения ГУ)	В течение 1 дня с момента визирования документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
41	Приказ, распоряжение о передаче НФА	По мере необходимости	Специалист структурного подразделения ЦА ГУ по направлению деятельности	Начальник ГУ	В течение 3 дней с момента подписания документа	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
42	Сводная ведомость на выдачу вещевого имущества	При выдаче вещевого имущества	Заведующий складом	Заведующий складом/ специалист УМТО по вещевому обеспечению	Ежемесячно	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
43	Раздаточная ведомость	По мере необходимости или по указанию начальника структурного подразделения ГУ	Ответственно е лицо структурного подразделения ГУ	Ответственное лицо/начальник к структурного подразделения ГУ	В течение 1 дня с момента подписания ведомости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
44	Акт о разукомплектации (частичной ликвидации)	По мере необходимости после получения распоряжения начальника ГУ (решения комиссии)	Специалист структурного подразделения ЦА ГУ по направлению деятельности	Комиссия/ начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения акта	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	

<sup>2</sup> документ согласовывается с принимающим (передающим) и курирующим это имущество подразделением



№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визурует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
45	Дефектная ведомость (акт) на ремонт (списание) НФА, Акт технического состояния	По мере необходимости после получения распоряжения начальника ГУ (решения комиссии)	Материально ответственный с лицом, комиссия по категорированию	Комиссия/начальник ГУ	В течение 1 дня с момента утверждения ведомости	Комиссия, специалист УМТО, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
46	Акт установки запасных частей, Акт расходования ГСМ, Акт укомплектования аптечек	По мере необходимости	Материально ответственный с лицом	Комиссия/начальник структурного подразделения ГУ	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения акта (до 18 числа месяца следующего за отчетным для ГСМ)	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	Акт ГСМ в отдельное дело к ГСМ
47	Путевые листы	В соответствии с п. 4.3.1 УП	Водитель	Водитель/Начальник ПСЧ	До 18 числа месяца следующего за отчетным	Специалисты УМТО, специалист ФЭУ по учету ГСМ	Журнал учета движения путевых листов, Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету ГСМ	Отдельное дело
48	Эксплуатационная карта шавсредства, рабочий лист агрегата	В соответствии с п. 4.3.1 УП	Ст. водитель	Ст. водитель (водитель), начальник структурного подразделения ГУ (ст. гоинспектор)	До 18 числа месяца следующего за отчетным	Специалисты УМТО, специалист ФЭУ по учету ГСМ	Журнал учета движения эксплуатационных карт, Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету ГСМ	Отдельное дело
49	Акт перемещения (внутреннего перемещения) вещевого имущества	При перемещении личного состава	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Начальники структурных подразделений ГУ (принимающий/передающий)	В течение 3 рабочих дней с момента перемещения работника	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
50	Перечень вещевого имущества личного пользования для списания при увольнении, акт осмотра вещевого имущества	При списании вещевого имущества 3 категории	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества, работник Начальник ГУ, главный бухгалтер, начальник структурного подразделения ГУ	В течение 3 рабочих дней с момента подписания документов	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
51	Ведомость сдачи имущества	При возврате вещевого имущества из личного пользования	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Работник, материально ответственное лицо по учету вещевого имущества	В течение 3 рабочих дней с момента подписания документов	Специалист УМТО по ведению вещевого имущества	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	
52	Доверенность на получение материальных ценностей (ф. М-2а)	По мере необходимости	Специалист ФЭУ по учету НФА	В соответствии с приложением № 4 Учетной политики	Документы на полученные МЦ или неисполненный экземпляр доверенности, полученный ее работник, должен сдать в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения МЦ	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал учета выданных доверенностей	Специалист ФЭУ по учету НФА	
53	Извещение (ф. 0504805)	По приему, передаче НФА	Специалист ФЭУ	Главный бухгалтер,			Журнал операций	Специалист ФЭУ	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
54	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102), Требования-накладная (ф. 0504204)	При поступлении в ФЭУ рапорта, разрядки, распоряжения на перемещение НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Материально ответственные лица, специалист ФЭУ по учету НФА	В течение 5 рабочих дней с момента приема передачи НФА и подписания документа ответственными лицами	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
55	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при выдаче МЗ)	При поступлении в ФЭУ распоряжения о документе на передачу НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, материально ответственное лицо, главный бухгалтер	В течение 10 рабочих дней с момента приема передачи МЗ и подписания документа ответственными лицами	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
56	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) (при приеме МЗ)	-	Ответственно е лицо – получатель МЗ	Ответственное лицо – получатель МЗ	В течение 3 рабочих дней с момента приема МЗ и подписания документа ответственными лицами	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
57	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА) (ф. 0504207)	В течение 1 дня со дня приема НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Материально ответственное лицо, Специалист ФЭУ по учету НФА	В течение 3 рабочих дней с момента приема НФА и подписания документа материально ответственным лицом	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
58	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при передаче имущества)	При поступлении в ФЭУ распорядительного документа на передачу НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭО по учету НФА, материально ответственное лицо, главный бухгалтер/начальник ГУ	В течение 10 рабочих дней с момента приема НФА и подписания документа принимающей стороной	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
59	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) (при приеме имущества)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Специалист ФЭУ по учету НФА, материально ответственное лицо, комиссия, главный бухгалтер/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7, 8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
60	Акт приема-сдачи отремонтированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления ОС после проведенных работ	Специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности, специалист ФЭУ по учету НФА	Комиссия, специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности, специалист ФЭУ по учету НФА/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта НФА (ф. 0504031)
61	Акт о списании (ф. 0504104, ф. 0504105, ф. 0504143)	При поступлении в ФЭУ пакета документов на списание НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	В инвентарной карточке учета НФА (ф. 0504031), в разделе 3 производится отметка о

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визуирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
62	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	При поступлении в ФЭУ рапорта, разрядки, распоряжения на выдачу НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, материально ответственное лицо, главный бухгалтер /начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения ведомости	Специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7	Специалист ФЭУ по учету НФА	выбытия объекта
63	Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	При поступлении в ФЭУ пакета документов на списание НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия, главный бухгалтер/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №7,8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
64	Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	При поступлении в ФЭУ пакета документов на списание НФА	Специалист ФЭУ по учету НФА, комиссия	Комиссия/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения акта	Комиссия, специалист ФЭУ по учету НФА	Журнал операций №8	Специалист ФЭУ по учету НФА	
65	Рапорт (заявление) о выдаче денежных средств на административно-хозяйственные нужды	По мере необходимости	Ответственное лицо структурного подразделения ГУ	Начальник ГУ	За 2 дня до выдачи денежных средств	Кассир ФЭУ	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Срок на который выдаются денежные средства – не более 30 календарных дней
66	Рапорт (заявление) о выдаче денежных средств на командировочные расходы	При направлении сотрудника в командировку	Подотчетное лицо	Начальник ГУ	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Кассир ФЭУ	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Специалист ФЭУ ставит отметку об отсутствии задолженности
67	Рапорт (заявление) о компенсации произведенных расходов	После утверждения (проверки) авансового отчета	Подотчетное лицо	Начальник ГУ	В течение 3 дней после предоставления авансового отчета	Кассир ФЭУ	Журнал операций №1 (№2)	Кассир ФЭУ	Компенсация производится в течение 30 календарных дней

№ п/п	Первичный документ	Составление (оформление) и подписание документа			Представление и проверка		Обработка документа		Примечание
		Когда составляется	Ответственный за составление (оформление)	Кто подписывает /утверждает (визирует)	Срок представления в ФЭУ	Ответственный за проверку	В каких регистрах (журналах) отражается	Ответственный за обработку	
68	Авансовый отчет (ф. 0504505)	В течение 3 рабочих дней со дня прибытия из командировки, окончания срока на который выданы денежные средства	Подотчетное лицо, специалист ФЭУ	Главный бухгалтер, специалист ФЭУ, начальник структурного подразделения/начальник ГУ	В течение 1 дня со дня утверждения авансового отчета	Специалист ФЭУ	Журнал операций №3	Специалист ФЭУ	дней после утверждения авансового отчета
69	Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	Перед приемом наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Главный бухгалтер	При получении наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, Журнал операций №1	Кассир ФЭУ	Квитанция к ПКО выдается вносителю
70	Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	Перед выдачей наличных денежных средств	Кассир ФЭУ	Главный бухгалтер, начальник ГУ	При выдаче наличных денежных средств	Кассир ФЭУ		Кассир ФЭУ	

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)

полковник внутренней службы



Т.Е. Сенина

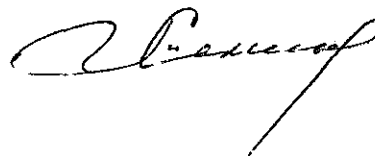
Приложение № 6  
к Учетной политике для целей  
бюджетного учета

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

№ п/п	Код формы Документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	по мере необходимости
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	по мере необходимости
3	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	по мере необходимости
4	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежеквартально (Приказ № 52н)
5	0504036	Оборотная ведомость	по мере необходимости (Приказ № 52н)
6	0504042	Книга учета материальных ценностей (по вещевому имуществу)	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
7	0504043	Карточка учета материальных ценностей	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
9	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	по мере совершения операций (Приказ № 52н)
10	0504051	Карточка учета средств и расчетов	по мере необходимости
11	0504053	Реестр сдачи документов	по мере необходимости
12	0504054	Многографная карточка	по мере необходимости
13	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	ежемесячно
14	0504064	Журнал регистрации обязательств	ежегодно
15	0504071	Журналы операций	ежемесячно
16	0504072	Главная книга	ежегодно
17	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при инвентаризации
18	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при инвентаризации
19	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при инвентаризации
20	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при инвентаризации
21	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	при инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при инвентаризации

23	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений, заключенных в соответствии со статьей 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	ежегодно
----	---	----------

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



Т.Е. Сенина



**СОСТАВ**  
**комиссий Главного управления МЧС России по Нижегородской области**

<b>1. Комиссия по расследованию причин пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического ФЭУ; Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ; Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат ФЭУ
<i>Секретарь комиссии:</i>	Должностное лицо ФЭУ, ответственное за делопроизводство
<b>2. Комиссия по поступлению и выбытию активов</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника Главного управления
<i>Заместитель председателя комиссии:</i>	Заместитель начальника Главного управления по направлению деятельности Заместитель начальника Главного управления – начальник УНД и ПР <sup>1</sup>
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника УНД и ПР; <sup>2</sup> Начальник ФЭУ (главный бухгалтер); Начальник УГО и ЗН; Начальник УМТО; Начальник УКВР и ПР; Начальник УОП и ПАСР; Начальник УИТС; Начальник ОБВО; Лицо материально ответственное за списываемое имущество; <sup>3</sup> Специалист структурного подразделения ГУ по направлению деятельности <sup>4</sup>
<i>Секретарь комиссии:</i>	Должностное лицо ФЭУ по направлению деятельности
<b>3. Комиссия по списанию материальных запасов (ГСМ и специальных жидкостей)</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения

<sup>1</sup> Председательствует при списании дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета

<sup>2</sup> Включается в состав комиссии при списании дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета

<sup>3</sup> Включается в состав комиссии только при списании имущества

<sup>4</sup> Должностное(-ые) лицо(-а) структурного подразделения Главного управления, курирующего имущество, по которому принимается решение, подразделения, являющегося администратором доходов федерального бюджета. Включается при необходимости

<i>Члены комиссии:</i>	<p>Должностное лицо УМТО, ответственное за обеспечение ГСМ;</p> <p>Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за обеспечение ГСМ;</p> <p>Должностное лицо ФЭУ по учету ГСМ ЦА ГУ;</p> <p>Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ</p>
<b>4. Комиссия по списанию материальных запасов (вещевого имущества)</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения
<i>Члены комиссии:</i>	<p>Должностное лицо УМТО, ответственное за вещевое обеспечение;</p> <p>Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за вещевое обеспечение;</p> <p>Должностное лицо ФЭУ по учету вещевого имущества ЦА ГУ;</p> <p>Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ</p>
<b>5. Комиссия по списанию материальных запасов (медицинского имущества)</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник отдела медико-психологического обеспечения УМТО
<i>Члены комиссии:</i>	<p>Главный специалист-эксперт отдела медико-психологического обеспечения УМТО;</p> <p>Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ;</p> <p>Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ</p>
<b>6. Комиссия по списанию материальных запасов (продовольственного имущества)</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела тылового обеспечения
<i>Члены комиссии:</i>	<p>Должностное лицо УМТО, ответственное за продовольственное обеспечение;</p> <p>Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за продовольственное обеспечение;</p> <p>Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ;</p> <p>Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ</p>
<b>7. Комиссия по списанию материальных запасов (прочего имущества)</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО – начальник отдела технического обслуживания
<i>Члены комиссии:</i>	<p>Начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО;</p> <p>Должностное лицо структурного подразделения ГУ, ответственное за прочее имущество;</p>

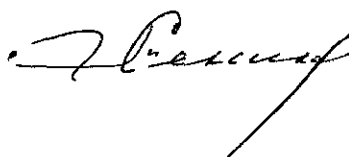
	Должностное лицо ФЭУ по учету материальных запасов ЦА ГУ; Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ
<b>8. Комиссия по списанию бланков строгой отчетности</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического ФЭУ;
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ; Должностное лицо ФЭУ по учету бланков строгой отчетности ЦА ГУ; Лицо материально ответственное за списываемые БСО
<b>9. Комиссия по выбытию запасных частей, ГСМ, строительных и других материалов<sup>5</sup></b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Заместитель начальника УМТО Заместитель начальника структурного подразделения ГУ
<i>Члены комиссии:</i>	Начальник ОНД и ПР Начальник (заместитель начальника) ПСЧ Должностное лицо ЦА ГУ, ГИМС, СПСЧ, РТЦ, ЦУКС Старший инженер отдела тылового обеспечения УМТО Старший водитель, водитель, инструктор по вождению, инспектор структурного подразделения ГУ Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ
<b>10. Комиссия по инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и дубликатов ключей от кассы</b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника управления – начальник отдела планово-экономического ФЭУ; Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности ФЭУ; Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат ФЭУ
<b>11. Комиссия по инвентаризации нефинансовых активов<sup>6</sup></b>	
<i>Председатель комиссии:</i>	Начальник (заместитель начальника) структурного подразделения ГУ
<i>Члены комиссии:</i>	Заместитель начальника ПСО, СПСЧ, ЦУКС Начальник ТХГ (РТЦ) Старший гос. инспектор ГРЭР (ЦГИМС)
	Начальник (заместитель начальника) ПСЧ, СПСЧ Начальник отдела (ЦУКС) Начальник РВГ (РТЦ) Старший гос. инспектор ГПС (ЦГИМС)

<sup>5</sup> Состав комиссии меняется в зависимости от структурного подразделения ГУ, в котором происходит выбытие материальных ценностей

<sup>6</sup> Комиссия не менее 4-х человек включая председателя для проведения инвентаризации нефинансовых активов при смене МОЛ в ПСО, РТЦ, ЦГИМС, СПСЧ, ЦУКС

	Инженер отделения ФПС ГПС Заведующий складом (РТЦ) Старшина (СПСЧ)
	Бухгалтер по учету НФА структурного подразделения ГУ

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



Т.Е. Сенина

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой  
отчетности**

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

2. Учет, хранение, оформление, выдача и списание БСО, относящихся к компетенции МЧС России организуются и осуществляются в соответствии с ведомственными приказами и инструкциями.

3. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, утверждены Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.

4. Получать, хранить и вести учет БСО имеют право должностные лица, которые приведены в Перечне к настоящему Порядку.

5. С должностными лицами, осуществляющими получение, выдачу, хранение БСО, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. БСО закрепляются за ними Приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

6. Выдача БСО с места хранения при их передаче структурным подразделениям Главного управления производится Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204) на основании рапорта (заявления).

7. Передача БСО в другие учреждения оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

8. Выбытие БСО при их оформлении (выдаче), списание (в том числе испорченных) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и производится на основании Отчета об использовании бланков по форме, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*, Акта об уничтожении бланков строгой отчетности и других оправдательных документов.

9. Аналитический учет БСО ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества. 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 структурного подразделения и уполномоченным должностным лицом.

10. БСО хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах.

11. Учет и выдача протоколов об административном правонарушении, судовых билетов, удостоверений на право управления маломерными судами в ЦГИМС осуществляется на основании заявления, приведенного в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

12. Выдача топливных карт осуществляется на основании рапорта на выдачу топливных карт, приведенной в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

**Перечень  
должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности**

Наименование бланков строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланк служебного удостоверения, голографический защитный знак, удостоверение ветерана боевых действий, жетон	Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности Специалист ЦГИМС по направлению деятельности
Бланк трудовой книжки (вкладыш к ней)	Специалист ФЭУ, исполняющий функции кассира; Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности
Удостоверение формы Ф-4	Специалист УКВР и ПО по направлению деятельности; Специалист ООМП и М по направлению деятельности
Бланк лицензии, приложение	Специалист УНД и ПР по направлению деятельности
Пластиковая электронная карта	Начальник УОП, ПТ и ОАЗ
Банковская карта, денежный аттестат, чек	Специалист ФЭУ, исполняющий функции кассира
Топливная карта	Специалист УМТО по учету ГСМ Специалист структурного подразделения по учету ГСМ
Свидетельство о регистрации транспортного средства	Специалист УМТО по направлению деятельности
Протокол об административном правонарушении, судебный билет маломерного судна, удостоверение на право управления маломерным судном	Специалист Центра ГИМС по направлению деятельности

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



Т.Е. Сенина

## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

#### 1.1. Внутренний контроль направлен:

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

#### 1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- обеспечение достоверности данных о фактах хозяйственной жизни при оформлении, соблюдения установленных законодательством РФ требований к формированию, полноте и своевременности передачи для отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;
- обеспечение полноты, своевременности отражения и соблюдения установленных требований к отражению на счетах бухгалтерского учета объектов учета;
- подтверждение действительного существования, оценки состояния, обоснованности нахождения у субъекта учета и отражения в бухгалтерском учете активов, обязательств и иных объектов учета;
- обеспечение своевременности и отсутствия существенных ошибок и искажений при составлении, утверждении и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

#### 1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- отражение в учете только достоверных сведений об активах, обязательствах, совершенных расходах и других фактов деятельности учреждения (отражение в учете мнимого или притворного объекта учета недопустимо);
- правильность стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета и их отражения на соответствующих счетах и в соответствующих регистрах;
- подтверждение фактического наличия активов и обязательств и их состояния;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

#### 1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы (бюджетные заявки, сметы расходов, фонды оплаты труда, расчеты и экономические обоснование штатных изменений и иные плановые документы учреждения);
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- приказы (распоряжения) руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудова дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

## 2. Организация внутреннего контроля

**2.1.** Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на начальника Главного управления.

**2.2.** Внутренний контроль осуществляется непрерывно начальниками (заместителями начальников) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности, а также постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) или специально созданной комиссией, назначенной начальником.

**2.3.** Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

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

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

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

**2.4.** Предварительный контроль осуществляют должностные лица (начальники структурных подразделений, их заместители, иные работники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

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

- контроль за принятием обязательств;

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

- проверка проектов распорядительных актов начальника Главного управления (приказов, распоряжений);



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

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

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетных, платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;
- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. Последующий контроль осуществляется в процессе деятельности должностными лицами учреждения в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями и внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

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

2.7. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии ежегодно утверждается *приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области»*.

2.8. В рамках внутреннего контроля внутрипроверочная (инвентаризационная) или специально созданная комиссия проводит внеплановые проверки по распоряжению начальника Главного управления (если стало известно о возможных нарушениях) и при необходимости инвентаризацию имущества и обязательств, в том числе при смене ответственных должностных лиц.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

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

**3.2.** Результаты проведения последующего контроля оформляются заключением, а при проведении инвентаризации имущества и обязательств – документами, указанными в *приложении № 12 к Учетной политике*.

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

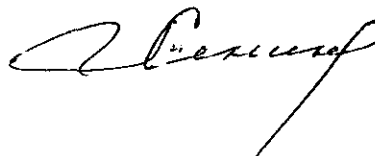
По результатам проверки проводится совещание о подведении итогов проверки учреждения с привлечением должностных лиц, установленных начальником Главного управления.

На основании заключения проверки и проведенного совещания при необходимости издается приказ начальника Главного управления.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает начальник Главного управления.

**3.3.** О выполнении предложений, вынесенных в заключении проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад начальнику Главного управления.

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



Т.Е. Сенина

## Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка создания, определения полномочий и основ работы комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) в Главном управлении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. п. 1, 3 ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными и отраслевыми стандартами и иными действующими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Комиссия создается для подготовки и принятия решений о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у Главного управления на различных правах, нематериальных активов, о признании сомнительной и безнадежной к взысканию задолженности по платежам.

### 2. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии приведен в *Приложении № 7 к Учетной политике*.

2.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, организует работу Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;

- распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии;

- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

2.4. Заместитель председателя Комиссии исполняет функции председателя в период его отсутствия.

2.5. При списании дебиторской задолженности по доходам федерального бюджета председателем комиссии является заместитель начальника Главного управления – начальник УНД и ПР или лицо, исполняющее его обязанности, им уполномоченное.

2.6. Ответственный секретарь Комиссии<sup>1</sup>:

- доводит до сведения членов Комиссии повестку дня заседания и направляет им материалы, связанные с деятельностью Комиссии;

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний Комиссии, включая прием и регистрацию документов, представляемых членами Комиссии к ее заседаниям;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

---

<sup>1</sup> Должностное лицо ФЭУ по направлению деятельности

- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- обладает только правом совещательного голоса.

#### **2.7. Члены Комиссии:**

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- непосредственно принимают участие в выполнении задач, определенных настоящим Положением;
- осуществляют подготовку документов, необходимых для принятия решений, установленных п. 4 – 6 настоящего Положения;
- осуществляют проверки устранения недостатков, выявленных в результате поступления и выбытия активов Главного управления.

**2.8.** В заседаниях Комиссии по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов (далее – НФА) обязательно участие начальника управления (отдела) и (или) специалиста этого управления (отдела), курирующего имущество, по которому принимается решение. Документы-основания (акт частичной ликвидации (разукомплектации), акт оценки с приложением оправдательных документов, техническая документация, рапорта, расчеты, перечни возможных узлов и деталей и т.д.) необходимые для принятия решения по данному имуществу подготавливаются в курирующем управлении (отделе).

**2.9.** В случае отсутствия члена Комиссии его обязанности исполняет лицо его замещающее, лицо им уполномоченное.

**2.10.** В случае отсутствия в Главном управлении специалиста, обладающего специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. Они включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

**2.11.** Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

**2.12.** Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

**2.13.** Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

**2.14.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя комиссии.

**2.15.** Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании (Приложение № 1).

**2.16.** Оформленные в установленном порядке протокол и документы-основания к нему, Комиссия передает в финансово-экономическое управление для отражения в учете.

### **3. Полномочия Комиссии**

**3.1.** Физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами учреждения, визуальное выявление активов ненадлежащего качества.

**3.2.** Определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы, материальные запасы), а также определение группы и вида аналитического учета активов и кодов по *ОКОФ* в случае наличия противоречий.

**3.3.** Определение срока полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов в целях принятия к учету и начисления амортизации, в случае отсутствия соответствующей информации в законодательстве РФ и в документах производителя.

**3.4.** Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации<sup>2</sup>, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации<sup>3</sup> (в том числе в результате принятия решения об их списании) в установленном порядке с оформлением соответствующих документов.

**3.5.** Определение (пересмотр) первоначальной (балансовой) стоимости НФА. Выбор метода и определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) *Учетной политикой*.

**3.6.** Проверка соответствия ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования НФА по безвозмездно полученным объектам.

**3.7.** Определение (изменение) срока полезного использования основных средств, в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации.

**3.8.** Определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества.

**3.9.** Реклассификация основных средств и материальных запасов в иную группу, вид или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

**3.10.** Определение необходимости объединения основных средств, в том числе, срок полезного использования которых одинаков, с несущественной стоимостью, в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

**3.11.** Частичная ликвидация (разукрупнение) объектов НФА.

**3.12.** Признание задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию в целях списания с балансового и забалансового учета.

**3.13.** Определение признаков обесценения активов.

**3.14.** Контроль за нанесением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств.

#### **4. Принятие решений при поступлении активов и в ходе их эксплуатации**

**4.1.** В случае выявления товаров ненадлежащего качества, при их приемке Комиссией, оформляется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 504220) или Акт о выявленных недостатках, предусмотренный условиями контракта (договора), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

---

<sup>2</sup> Кроме материальных запасов, у которых срок эксплуатации определяется как срок службы, установленный Приказом МЧС России от 25.11.2016 № 624 «Об утверждении Положения об организации ремонта, нормах наработки (сроках службы) до ремонта и списания техники, вооружения, агрегатов, специального оборудования и имущества в МЧС России»

<sup>3</sup> Для списания остальных материальных запасов в Главном управлении созданы отдельные комиссии

**4.2.** Решение Комиссии об отнесении объектов имущества учреждения, которое имеет признаки актива в соответствии с п. 8 СГС «Основные средства», приносящее экономическую выгоду или полезный потенциал к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается в соответствии с *Инструкцией № 157н, ОКОФ* на основании:

- поступивших в комиссию на рассмотрение документов, подтверждающих наличие оснований для принятия таких решений;

- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в нормативных правовых актах Российской Федерации;

- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока эксплуатации и других ограничений по использованию при отсутствии информации в документах производителя и в нормативных правовых актах Российской Федерации;

- информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений по срокам использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

**4.3.** Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов в целях их принятия к учету и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 *Инструкции № 157н, п. 35 СГС «Основные средства», ОКОФ*.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в *Постановлении Правительства РФ № 1* и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

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

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

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

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

**4.4.** Решение комиссии об определении первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов с установленным сроком эксплуатации принимается на основании следующих документов:

- сопроводительная и техническая документация (контракты, договоры, товарные накладные, акты приема-передачи и т.п.), представляемая ответственными лицами;

- документальное подтверждение данных о рыночных ценах, полученное от независимых экспертов (оценщиков);

- данные, сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, собственных расчетов, экспертных заключений специалистов, оформленные протоколом или актом оценки (Приложение № 2);

- в отдельных случаях, данных об аналогичном имуществе, состоящем на балансе Главного управления, оформленные протоколом или актом оценки.

Объекты НФА, полученные от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах, в соответствии с требованиями *Инструкции № 157н*, федеральными стандартами бухгалтерского учета.

При поступлении объектов НФА по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации и проверках, поступлении объектов имущества от частичной ликвидации (разукомплектации) объектов НФА, поступлении материальных запасов в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества справедливая стоимость НФА определяется комиссией с применением наиболее подходящего в каждом случае метода, в соответствии с требованиями *Инструкции № 157н*, п. 51-60 СГС «*Концептуальные основы*», п. 2.3.2. *Учетной политики*.

При начислении задолженности по недостатке НФА справедливая стоимость определяется комиссией на день обнаружения ущерба согласно положениям *Инструкции № 157н*, п. 52 СГС «*Концептуальные основы*», п. 8.6. *Учетной политики*.

4.5. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Решение принимается на основании заключения комиссии, согласно которому в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

4.6. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации НФА комиссией принимается решение об увеличении их балансовой стоимости в соответствии с положениями *Инструкции № 157н*, п. 2.3.3. *Учетной политики*.

4.7. Уполномоченный член комиссии или должностное лицо финансово-экономического управления контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров и номенклатурных номеров объектам стоимостью до 10 тысяч рублей согласно п. 46 *Инструкции № 157н*, п. 2.1.4. *Учетной политики*.

4.8. При поступлении НФА, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с *приказом Минфина России № 52н*, положениями *Учетной политики*.

## 5. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

5.1. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) НФА учреждения согласно *Положению об особенностях списания федерального имущества*, положениям *Инструкции № 157н*, п. 45, 46 СГС «*Основные средства*», п. 34, 35 СГС «*Запасы*», п. 39, 40 СГС «*Нематериальные активы*»<sup>4</sup>, *Приказа МЧС РФ № 446* в следующих случаях:

<sup>4</sup> Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы»

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

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также невозможности установления его местонахождения;

- прекращение признания объекта в составе активов учреждения, в частности при условии несоответствия его критериям активов;

- прекращение срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

- при их потреблении (использовании) в деятельности учреждения (в том числе при изготовлении иных нефинансовых активов);

- передача другой организации бюджетной сферы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**5.2.** Решение о списании имущества принимается Комиссией после проведения целого комплекса мероприятий, в том числе:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации, данных бухгалтерского (бюджетного) учета;

- рассмотрение вопроса о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

**5.3.** Особенности списания, работа Комиссии, подготовка документов для списания движимого имущества, дальнейшие действия со списанным имуществом установлены *Методическими рекомендациями МЧС России по списанию имущества* и положениями *Учетной политики*.

**5.4.** Реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается до его утверждения в установленном порядке.

После утверждения акта о списании начальником Главного управления, Комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

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



**5.5.** При частичной ликвидации (разукруплении) объекта НФА расчет стоимости ликвидируемой (разукрупленной) части объекта осуществляется согласно п. 2.3.4. *Учетной политики*.

**5.6.** Выбытие (списание) НФА оформляется первичными учетными документами в соответствии с *приказом Минфина России № 52н* и положениями *Учетной политики*.

**5.7.** Комиссия проводит работу по выявлению и списанию с балансового учета объектов, не являющихся активами не реже одного раза в год при проведении полной годовой инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

**5.8.** Объекты НФА, по которым Комиссией установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления, несоответствие условиям актива, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, утилизации или списания).

## **6. Принятие решений о списании задолженности**

**6.1.** Комиссия ежеквартально принимает решение о списании с балансового учета сомнительной задолженности при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Согласно п. 11 СГС «Доходы» сомнительной признается задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок и не соответствующей критериям признания актива.

**6.2.** Комиссия ежеквартально принимает решение о списании с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию дебиторской задолженности при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Безнадежной к взысканию признается задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по ее возвращению.

**6.3.** Порядок принятия решения, а также критерии отнесения задолженности к сомнительной или безнадежной к взысканию определены п. 11 СГС «Доходы», *Приказом МЧС РФ № 705* и положениями *Учетной политики*.

## **7. Принятие решений по вопросам обесценения активов**

**7.1.** При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются Комиссией.

**7.2.** Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, Комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

7.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, Комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

7.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость Комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

7.5. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, Комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

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



Т.Е. Сенина



**МЧС РОССИИ**

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

**ПРОТОКОЛ**

**заседания комиссии по поступлению и выбытию активов**

№ \_\_\_\_\_

Председательствовал:

Присутствовали члены комиссии:

Секретарь комиссии:

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Слушали:

Предложено:

Рассмотрели документы:

Постановили:

Голосовали<sup>5</sup>: «ЗА» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> При единогласном решении данный блок не заполняется

Приложение № 2  
к Положению о комиссии по  
поступлению и выбытию активов

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного управления  
МЧС России по Нижегородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

**АКТ**  
**оценки стоимости имущества**

*Комиссия в составе:*  
Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующая на основании Учетной политики, утвержденной приказом Главного  
управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

*Произвела оценку справедливой стоимости* объекта имущества

Применяется метод - \_\_\_\_\_

*В результате оценки установлена следующая стоимость имущества:*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Заключение комиссии:*

Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Порядок начисления и списания расходов будущих периодов

### 1. Общие положения

В составе расходов будущих периодов учитываются затраты на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;
- обязательное личное страхование работников ФПС;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной

деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218);

*(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)*

Счет 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» детализирован статьями КОСГУ в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (п. 124 Инструкции № 162н).

Аналитический учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), государственных (муниципальных) контрактов (договоров), соглашений.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### 2. Расходы на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску

Расходы на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, относятся на финансовый результат текущего финансового года в месяце окончания отработанного периода. *(Основание: п. 302 Инструкции № 157н).*

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование, рассчитываются исходя из среднедневного заработка каждого работника.

В целях расчета расходов будущих периодов, оценка обязательств осуществляется ежемесячно и определяется на последний день расчетного периода, исходя из количества дней использованного отпуска по каждому работнику, которому предоставлен отпуск в текущем месяце.

В число дней отпуска предоставленных авансом включаются те дни отпуска, которые работники уже использовали, но период, за работу в котором заработано право на предоставляемое в документе число дней отпуска, еще не закончился (включая дни дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам в соответствии со стажем работы в ФПС).

Для определения размера обязательства на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, специалист кадрового подразделения не позднее 25 числа текущего месяца формирует сведения о днях отпуска, предоставленных авансом в текущем месяце, по каждому работнику которому предоставляется отпуск.

Начисление обязательств по ежегодному оплачиваемому отпуску за неотработанные дни отпуска, оформляется документом «Расчет расходов будущих периодов начисленных по работникам \_\_\_\_\_ (ПСО, подразделения ГУ) Главного управления МЧС России по Нижегородской области в \_\_\_\_\_ (месяц) 20\_\_ года», приведенный в *Приложении к Порядку*, который подписывают лица ответственные за ведение учета финансового и кадрового подразделения.

Расчет оценки обязательства на выплату по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска производится в целом по формуле:

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

где  $K_n$  - количество n-м сотрудником дней отпуска предоставленных авансом по состоянию на дату предоставления отпуска;

$\text{СЗП}_n$  - средний дневной заработок n-го работника, определяемый по состоянию на дату предоставления отпуска, в котором имеются дни предоставленные за неотработанные дни, в соответствии с п. 10 Положения № 922;

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

Расходы будущих периодов для оплаты отпускных за неотработанные дни отпуска, состоят из определяемых отдельно обязательств:

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

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается по формуле:

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} = \\ \text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов работника за последний месяц соответствующего периода.

Сумма расходов по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска, по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

### **3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), работников, прав пользования**

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), работников ФПС, прав пользования, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где n - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. (*Основание: п. 302 Инструкции № 157н*)

**Расчет расходов будущих периодов начисленных по работникам \_\_\_\_\_ Главного  
управления МЧС России по Нижегородской области в \_\_\_\_\_ 202\_ года**

Заполняется УКВР					Заполняется ФЭУ						
№	Сотрудник	За период работы		Количество дней отпуска, использованных авансом	Месяц списания расходов будущих периодов начисленных в данном месяце	Средний заработок, руб.	% страховых взносов	% ФСС от НС и ПЗ	Сумма расходов по опуску, использованному авансом, руб.	Сумма расходов по страховым взносам (исчислено), руб.	Сумма расходов ФСС НС и ПЗ (исчислено), руб.
		с	по								
		3	4								
1											
2											

Итого к списанию

\_\_\_\_\_ 202\_

\_\_\_\_\_ 202\_

\_\_\_\_\_ 202\_

ИТОГО

Сотрудник кадрового  
подразделения\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)Ответственный  
исполнитель ФЭУ\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

Т.Е. Сенина

## Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

### 1. Общие положения

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения и отражающих обязательные предстоящие оплаты, формируется резерв предстоящих расходов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» с учетом положений СГС «Резервы» и СГС «Выплаты персоналу».

В учете формируются следующие резервы:

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

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы;

- резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг);

- резерв для оплаты возникающих претензий и исков. (*Основание: п. 302(1) Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»*)

Резервы предстоящих расходов формируются на основе оценочных значений, поэтому подлежат корректировке, в том числе по результатам проведения инвентаризации.

Порядок и методы определения оценочного значения зависят от вида создаваемого расхода.

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

В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (*п. 29 СГС «Резервы», п. 124.2 Инструкции № 162н*).

В случае недостаточности суммы признанного резерва разница между суммой признанного резерва и затратами по исполнению обязательства признается расходами (затратами) текущего периода (*п. 30 СГС «Резервы», п. 124.2 Инструкции № 162н*).

Аналитический учет по счету 1 40160 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов, департаментам, контрагентам. (*Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н*)

### 2. Резерв для оплаты отпусков

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

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 (включая дни дополнительного оплачиваемого отпуска предоставляемого работникам в соответствии со стажем работы в ФПС).

Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания расчетного периода специалист кадрового подразделения формирует сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведенной в *приложении № 1 к настоящему Порядку*.

Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

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

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 неиспользованных  $n$ -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 № 922*;

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

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

$$\text{Обязательство на уплату страховых взносов} =$$

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} \times C,$$

где  $C$  - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

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

Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков производится в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения» и оформляется документом «Сведения по резервам отпусков начисленных по \_\_\_\_\_ Главного управления МЧС России по Нижегородской области по состоянию на \_\_\_\_\_ 202\_\_ года» по форме, приведенной в *приложении № 2 к настоящему Порядку*.

Расходы по оплате отпуска за счет суммы созданного резерва производится в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения» при предоставлении работнику отпуска за соответствующий период и оформляются документом «Сведения по расходам на оплату использованных в текущем году отпусков, начисленных за счет резерва отпусков работников \_\_\_\_\_»

Главного управления МЧС России по Нижегородской области за \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ года» по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

### **3. Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы**

Резерв формируется в случае, когда расходы фактически осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены и отсутствует расчетно-документальная обоснованная оценка.

Резерв создается ежемесячно:

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;
- расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом);
- расходы на поставку горючего и смазочных материалов в рамках заключенного контракта, первичные документы по которому поступают ежемесячно за фактически потребленное количество топлива.

Сумма резерва должна быть подтверждена расчетными документами (*п. 16 Федерального стандарта № 124н*).

Расчет оценки обязательств и суммы резерва производится:

- по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги и т.п. – по первичным документам поставщика за предыдущий месяц;
- по расходам в виде периодических платежей – в сумме ежемесячных платежей, предусмотренных договором (контрактом);
- по расходам на поставку горючего и смазочных материалов – в соответствии с детализированным отчетом (транзакцией) о проведенных за этот период операциях по топливным картам.

### **4. Резерв по обязательствам, возникающим при поставке товаров, работ (услуг)**

Резерв предстоящих расходов за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги, обусловленных обязанностью государственного заказчика принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки поставленных товаров (выполненных работ (услуг)), в случае оформления документа о приемке не в момент поставки товара (сдачи результатов работ (оказания услуг)), признается в бюджетном учете на дату фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) в сумме согласно первичным документам, полученным от поставщика (исполнителя) или расчетно-документальной обоснованной оценке.

По факту приемки в бюджетном учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком (исполнителем) с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке.

Резерв предстоящих расходов по исполнению контрактов по оказанным услугам (выполненным работам) не формируется, если факт оказания услуги (выполнения работ) и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В

этом случае расходы и задолженность перед исполнителем признаются одновременно вместе с денежным обязательством.

## 5. Резерв для оплаты возникающих претензий и исков

Резерв создается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

- по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Резерв признается в полной сумме по претензиям, искам, если выполняются следующие условия (*п. 9 СГС «Резервы», п. 22 СГС «Резервы», подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»*):

- учреждение на отчетную дату получило претензию от третьих лиц или является стороной судебного разбирательства;
- сделан вывод, с учетом экспертного мнения юридического отдела, что решение по претензии или иску будет принято не в нашу пользу, и для исполнения обязательства потребуется выбытие активов учреждения;
- сумма претензии или иска обоснована и подтверждена расчетно или документально на дату признания резерва;
- предъявление претензии или иска и их размер не зависят от наших действий.

Дата признания резерва определяется на основании предъявленных претензий, исков (*п. 11 СГС «Резервы», подраздел 4.1 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»*):

- на дату получения претензионного требования – по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;
- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству - по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

Если обязательства по претензии или иску предполагается исполнить более чем через 12 месяцев после годовой отчетной даты, то сумма резерва определяется с учетом дисконтирования его величины. Ставка дисконтирования равна ключевой ставке Банка России на указанную дату (*п. 17 СГС «Резервы», разд. 4 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»*).

Стоимостная оценка резерва ежегодно пересматривается в рамках проведения годовой инвентаризации и при необходимости корректируется на годовую отчетную дату. Изменение в стоимостной оценке резерва относится на финансовый результат текущего периода (*п. 26 СГС «Резервы», разд. 5 Методических рекомендаций по применению СГС «Резервы»*).

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

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

Исполнитель           (должность)                     (подпись)           (           (расшифровка)           )

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Сведения по резервам отпусков, начисленных по работникам  
 Главного управления МЧС России по Нижегородской области по состоянию на \_\_\_\_\_ года**

Сотрудник	Остаток отпуска, дней	Средний заработок, руб.	% страховых взносов	% ФСС от НС и ПЗ	Сумма резерва (исчислено), руб.	Сумма резерва страховых взносов (исчислено), руб.	Сумма резерва ФСС НС и ПЗ (исчислено), руб.
	2	3	4	5	6	7	8
1							
<b>ИТОГО</b>							
					<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку

Сведения по расходам на оплату использованных в текущем году отпусков, начисленных за счет резерва отпусков работников \_\_\_\_\_ Главного управления МЧС России по Нижегородской области за \_\_\_\_\_ года

Сотрудник	Резерв	Вид операции	Сумма	Страховые взносы	ФСС (несч. случ.)
1	2	3	4	5	6
<b>ИТОГО</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

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

Т.Е. Сенина

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Организация проведения инвентаризации

1.1. В Главном управлении инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с *настоящим Порядком*, с учетом *Общих требований к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемых в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, установленных Приложением № 1 к ФСБУ «Учетная политика»*.

1.2. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными учета; проверка полноты и корректности отражения в учете обязательств.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом начальника Главного управления, кроме случаев, предусмотренных *п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы»*, когда проведение инвентаризации обязательно.

1.4. В приказе указываются:

- наименование комиссии и ее состав (состав рабочих инвентаризационных комиссий);
- дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, и сроки ее проведения (даты начала и окончания проведения);
- объекты инвентаризации;
- причины проведения инвентаризации;
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Проведение инвентаризации активов и обязательств обязательно перед составлением годовой бюджетной отчетности. В Главном управлении инвентаризация проводится **ежегодно** по состоянию на 01 октября текущего года в части нефинансовых активов, и по состоянию на 01 октября и на 01 января следующего года в части финансовых активов, расчетов, обязательств, расходов будущих периодов и резервов предстоящих расходов.

**Ежеквартально инвентаризируются:**

- наличные денежные средства, денежные документы;
- бланки строгой отчетности;
- дубликаты ключей от кассы;
- дебиторская задолженность по доходам федерального бюджета.

1.6. Для проведения инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности и дубликатов ключей от кассы в Главном управлении создается комиссия, приведенная в *Приложении № 7 к Учетной политике*.

1.7. Для проведения инвентаризации нефинансовых активов при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), в каждом

структурном подразделении Главного управления создается своя комиссия, приведенная в *Приложении № 7 к Учетной политике*.

1.8. Для проведения инвентаризаций в Главном управлении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным *приказом «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Нижегородской области»*.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии, утверждаемые приказом начальника Главного управления.

Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств.

1.9. 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.

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

1.11. Лица, ответственные за имущество в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С 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.

1.12. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера.

1.13. 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. Главное управление использует формы инвентаризационных описей, приведенных в *Приложении № 4 к Приказу Минфина России № 52н*.

Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения», так и ручным способом.

Ввиду внушительного объема нефинансовых активов инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. В случае необходимости ответственному лицу делается копия. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи 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.

## **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 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 ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- назначать даты заседания комиссии в пределах срока проведения 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:

- 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 РФ.

### **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 приказом об инвентаризации.

**3.2.** В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:

- основные средства (101.00, 01.00, 02.3, 21.00, 22.1, 26.11, 26.31);
- непроизведенные активы (103.11);
- материальные запасы (105.00, 02.4, 03.1, 07.00);
- вложения в недвижимое имущество (106.11);
- права пользования нематериальными активами (111.6I);
- касса (201.34);
- денежные документы (201.35);
- расчеты по доходам федерального бюджета (205.00, 209.00, 04.00);
- расчеты с подотчетными лицами (208.00);
- расчеты с персоналом (206.10, 302.10, 302.60);
- расчеты с поставщиками и подрядчиками (206.20, 206.30, 302.20, 302.30, 302.90, 10.00, 20.00);
- расчеты с бюджетом (303.00);
- средства во временном распоряжении (304.01);
- внутриведомственные расчеты (304.04);
- расходы будущих периодов (401.50);
- резервы предстоящих расходов (401.60).

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

### **4. Способы (методы) проведения инвентаризации**

**4.1.** Инвентаризация материальных ценностей проводится путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее - методы осмотра).

**4.2.** Навалочные (наливные) материальные ценности измеряются путем замеров и технических расчетов.

**4.3.** Если для оценки фактического объема материальных ценностей невозможно применить методы осмотра или их применение невозможно без

существенных затрат, применяются видео- и фотофиксация или иные способы, позволяющие произвести оценку.

4.4. Инвентаризация активов и обязательств, не имеющих вещественной формы (нематериальных активов, прав пользования активом, безналичных денежных средств и т.д.), проводится путем проверки документов, подтверждающих наличие этих активов и обязательств на дату проведения инвентаризации.

4.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, учитываемой по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах рабочего плана счетов по группам плательщиков (кредиторов).

## 5. Инвентаризация резерва отпусков

5.1. При инвентаризации резервов на предстоящую оплату отпусков работникам (п. 12 СГС «Выплаты персоналу», п. п. 3.49, 3.50 Методических указаний по инвентаризации):

- проверяется правильность и обоснованность созданного резерва по оплате отпусков персонифицированно по каждому работнику;

- уточняется и в случае необходимости корректируется резерв, (количество дней неиспользованного отпуска, среднедневная сумма расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и на уплату страховых взносов);

- результаты инвентаризации оценочного обязательства на оплату отпусков оформляются путем составления акта (п. п. 2.5, 2.6 Методических указаний по инвентаризации) по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

5.2. По результатам инвентаризации производится расчет неиспользованной суммы резерва, которая отражается в балансе.

5.3. Наличие неиспользованной суммы резерва представляет собой разницу между суммой начисленного резерва и суммой фактических расходов на оплату использованных в течение года отпусков (с учетом страховых взносов) и на предстоящую оплату не использованных в текущем году предусмотренных отпусков (с учетом страховых взносов).<sup>1</sup>

Расчет неиспользованной суммы резерва на конец календарного производится по формуле:

$$НСР = СНР - (СРОИО + СРОНО),$$

где НСР - неиспользованная сумма резерва;

СНР - сумма начисленного в текущем году резерва;

СРОИО - сумма расходов на оплату использованных в текущем году отпусков;

СРОНО - сумма расходов на оплату не использованных в текущем году отпусков (остаток резерва, который может быть перенесен на следующий год).

5.4. Если по результатам инвентаризации резерва будет установлено превышение фактически начисленного резерва над суммой подтвержденного, формируется корректировка (сторнировочная запись), а при недоначислении резерва

<sup>1</sup> Письма Минфина России от 09.07.2004 № 03-03-05/2/46, МНС России от 15.03.2004 № 02-5-10/13, УМНС России по г. Москве от 27.05.2004 № 26-12/36389

необходимо сделать дополнительную запись по включению дополнительных отчислений в резерв (п. п. 7, 16 ст. 255, п. 3 ст. 324.1 НК РФ).

## 6. Инвентаризация драгоценных металлов

6.1. Инвентаризация драгоценных металлов в Главном управлении проводится в соответствии с *Приказом Главного управления «Об организации работы с материально-техническими средствами, содержащими драгоценные металлы, ломом и отходами драгоценных металлов»* один раз в год (по состоянию на 1 января).

6.2. Инвентаризация драгоценных металлов в составе объектов основных средств и материальных запасов проводится на основании количественных показателей, указанных в паспортах на изделия, технической документации, документах поставщика, а при отсутствии этих документов - на основании сведений о содержании драгоценных металлов и драгоценных камней в аналогичной продукции или расчетов, произведенных инвентаризационной комиссией.

6.3. Результаты инвентаризации оформляются:

- актом о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационной описью драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (ф. 0317009).

## 7. Оформление результатов инвентаризации, регулирование выявленных расхождений

7.1. 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. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах составляются отдельные ведомости.

7.2. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения 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.

7.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для начальника Главного управления предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за 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 нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с п.2.3.2. Учетной политики.

Сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Расчеты по ущербу, причиненному Главному управлению, отражены в разделе 8 «Расчеты по ущербу и иным доходам» Учетной политики.

7.4. 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).

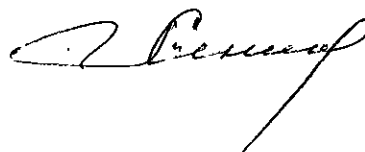
7.5. По результатам инвентаризации издается приказ.

7.6. Результаты проведения инвентаризации отражаются в учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

Начальник финансово-экономического управления

(главный бухгалтер)

полковник внутренней службы



Т.Е. Сенина



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о материальной ответственности**

### **1. Общая часть**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 141-ФЗ), Федеральным законом от 12.07.1999 № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих» (далее – Закон № 161-ФЗ), Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности», другими нормативными актами и определяет порядок применения материального воздействия на сотрудников, военнослужащих, работников и государственных гражданских служащих Главного управления (далее – работники), в случае причинения ими материального ущерба.

1.2. Материальная ответственность возлагается на работника и государственного гражданского служащего по правилам *гл. 39 ТК РФ*.

1.3. *Пунктом 5 ст. 15 Закона № 141-ФЗ* установлено, что за ущерб, причиненный федеральному органу исполнительной власти в области пожарной безопасности или подразделению, сотрудник федеральной противопожарной службы несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

1.4. Условия материальной ответственности военнослужащих за причиненный ущерб определены в *статье 3 Закона № 161-ФЗ*.

### **2. Материальная ответственность работников**

2.1. Все работники <sup>1</sup> Главного управления несут материальную ответственность за нанесение прямого действительного ущерба, под которым понимается: реальное уменьшение наличного имущества организации или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у организации, если Главное управление несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

---

<sup>1</sup> В данном положении под «работниками» понимаются все категории личного состава Главного управления

2.2. За причиненный материальный ущерб работники Главного управления могут нести ограниченную материальную ответственность или полную материальную ответственность.

2.3. При ограниченной материальной ответственности за причиненный ущерб работник несет ответственность в размере причиненного ущерба, но не свыше среднего месячного заработка. При этом средний месячный заработок определяется на день обнаружения ущерба и подсчитывается за 12 последних месяцев работы лица, причинившего ущерб.

2.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный учреждению прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

2.5. Если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей Главного управления составляет для работника его основную трудовую функцию, с ним должен заключаться договор о полной материальной ответственности, отказ от заключения такого договора без уважительных причин рассматривается как неисполнение работником своих трудовых обязанностей.

Индивидуальная форма полной материальной ответственности устанавливается только при наличии одновременно следующих условий:

- материальные ценности вручаются под отчет конкретному работнику, и на него возлагается обязанность по их сохранности;
- работнику предоставлены отдельные изолированные помещения или место для хранения материальных ценностей и обеспечены условия для надлежащего выполнения обязанностей;
- работник самостоятельно отчитывается перед финансово-экономическим управлением за принятие им под отчет ценностей.

2.6. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу имущества, заключаются с работниками непосредственно обслуживающими или использующими денежные, материальные ценности и иное имущество, или работниками структурных подразделений Главного управления ответственными за имущество, непосредственно используемое структурным подразделением.



Договор о полной материальной ответственности составляется в двух экземплярах. Первый находится в финансово-экономическом управлении, а второй - у работника. Договор о полной материальной ответственности вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями. Срочный договор о полной материальной ответственности может быть заключен с работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, но с обязательной двусторонней процедурой передачи материальных ценностей на этот период.

**2.7. Материально ответственные лица обязаны:**

- бережно относиться к ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- вести учет вверенного имущества, своевременно представлять отчет о движении и остатках ценностей;
- обеспечить наличие в помещениях Главного управления актуальных описей имущества, находящегося в данных помещениях и подписанных ответственным за его сохранность лицом;
- своевременно ставить в известность непосредственного начальника и должностное лицо финансово-экономического управления об обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества.

**2.8. Начальники структурных подразделений Главного управления обязаны:**

- создавать работникам условия, необходимые для обеспечения полной сохранности имущества;
- своевременно принимать меры к выявлению и устранению причин, препятствующих обеспечению работниками сохранности вверенного имущества, выявлять конкретных лиц, виновных в причинении ущерба, и привлекать их к установленной законодательством ответственности;
- знакомить работников с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю, а также с иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, перевозки и осуществления других операций с переданным им имуществом;
- обеспечивать работникам условия, необходимые для своевременного учета и отчетности о движении и остатках вверенного им имущества;
- рассматривать сообщения работников об обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенного им имущества, и принимать меры к устранению этих обстоятельств;
- рассматривать вопрос об обоснованности требования работников о проведении инвентаризации вверенного им имущества.

### **3. Условия наступления материальной ответственности**

**3.1. Материальная ответственность возлагается на работника в том случае, когда одновременно имеются следующие условия:**

- нанесение учреждению прямого действительного ущерба;
- противоправность поведения работника;
- существование причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и возникшим ущербом;
- наличие вины работника.

**3.2.** Работник обязан возместить прямой действительный ущерб, причиненный учреждению. Под ущербом, причиненным работником третьим лицам, понимаются все суммы, которые выплачены Главным управлением третьим лицам в счет возмещения ущерба.

**3.3.** Противоправным поведением работника является такое поведение, когда он не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои трудовые обязанности. В случае если трудовые обязанности работника не закреплены в трудовом договоре, должностных инструкциях, иных внутренних нормативных документах Главного управления, противоправным считается поведение работника, явно противоречащее интересам Главного управления.

**3.4.** Противоправное поведение может выражаться в форме действия и бездействия. Противоправное бездействие имеет место, когда у работника была возможность предотвратить возникновение ущерба (хищения), но он не предпринял необходимых для этого действий.

**3.5.** Наличие причинной связи между противоправными действиями (бездействием) работника и наступившим материальным ущербом является обязательным условием для наступления материальной ответственности работника.

**3.6.** Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Главным управлением обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

**3.7.** Также обстоятельством, освобождающим работника от материальной ответственности вследствие отсутствия противоправного поведения, является исполнение требования (приказа, распоряжения) руководства Главного управления, начальника подразделения или непосредственного начальника о совершении действий, приведших к материальному ущербу.

#### **4. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению, и порядок его возмещения**

**4.1.** Размер и порядок возмещения ущерба, причиненного Главному управлению при утрате и порче имущества, определяется в соответствии с *разделом 8 «Расчеты по ущербу и иным доходам» Учетной политики.*

Размер ущерба должен быть подтвержден необходимыми документами (актом инвентаризации, инвентаризационной описью и др.).

Размер прямого действительного ущерба сначала устанавливается в натуре, а затем в денежном выражении.

Размер возмещаемого ущерба, причиненного по вине нескольких лиц, определяется для каждого из них с учетом степени вины, вида и предела материальной ответственности.

**4.2.** При исчислении размера ущерба должно быть выявлено, не установлены ли для данного вида материальных ценностей нормы потерь (естественной убыли), то есть такого допустимого нормативными актами уменьшения первоначального веса и объема ценностей в процессе хранения и транспортировки, которое является результатом их естественных физико-химических свойств.

Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на уменьшение финансового результата учреждения, сверх того - на счет

виновных лиц. Нормы потерь не применяются при исчислении ущерба, причиненного хищением или присвоением ценностей.

При определении любых фактических потерь учитывается степень износа ценностей по установленным нормам, а также стоимость оставшегося лома или отходов испорченного имущества.

**4.3.** Работник, причинивший ущерб Главному управлению, может добровольно возместить его полностью или частично. Согласие работника фиксируется в письменном соглашении.


При добровольном возмещении ущерба работник вносит в кассу Главного управления денежные средства. При согласии начальника Главного управления работник может передать для возмещения ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное.

**4.4.** В случае отказа работника от добровольного возмещения ущерба взыскание производится в судебном или внесудебном порядке.

**4.5.** Возмещение ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка работника, производится по распоряжению (приказу) начальника Главного управления путем удержания из заработной платы работника. При этом удержание производится не позднее 1 месяца со дня окончательного установления размера причиненного работником ущерба.

При каждой выплате заработной платы размер удержаний в целях возмещения ущерба не может превышать 20% суммы, причитающейся к выплате работнику.

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



Т.Е. Сенина

**Порядок оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции) и их учета**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления документов о вручении ценных подарков (сувенирной продукции), иных материальных ценностей, приобретаемых для дарения.

2. Ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности вручаются при проведении торжественных и протокольных мероприятий и в иных случаях.

3. Основанием для вручения ценного подарка (сувенирной продукции), иных материальных ценностей является распорядительный документ руководителя (приказ, распоряжение и др.). Ценные подарки (сувенирная продукция) стоимость которых превышает три тысячи рублей выдаются с составлением Договора дарения (*п. 2 ст. 574 ГК РФ*) и Акта приема-передачи, приведенными в *Приложении к настоящему Порядку*.

4. Если одаряемый получил ценный подарок (сувенирную продукцию) стоимостью свыше четырех тысяч рублей, и он не является работником Главного управления, ФЭУ обязано в срок не позднее **25 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог, о суммах дохода, с которого не удержан налог, и сумме неудержанного налога (*п. 5 ст. 226 НК РФ*).

5. Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) стоимостью менее трех тысяч рублей подтверждается актом, составленным по форме, приведенной в *Приложении к настоящему Порядку*.

6. Хранение ценных подарков (сувенирной продукции), составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия.

7. Акт о вручении подписывает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции) и утверждает начальник Главного управления.

8. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

9. Акт о вручении представляется в ФЭУ, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем вручения ценных подарков (сувенирной продукции).

10. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности, предназначенные для награждения (вручения), не поступают на хранение, а сразу вручаются, то применяется следующий порядок учета:

- при предоставлении ответственными лицами документов, подтверждающих приобретение и вручение, в учете одновременно отражается поступление и выбытие материальных ценностей на балансовых счетах;

- на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки» информация не отражается.

11. Если ценные подарки (сувенирная продукция), иные материальные ценности для проведения торжественных и протокольных мероприятий хранятся у ответственных лиц, то применяется следующий порядок учета:

- поступление материальных ценностей отражается в учете на балансовых счетах в общем порядке;

- при выдаче материальных ценностей ответственному лицу для хранения или вручения их стоимость списывается на расходы текущего финансового периода с одновременным отражением на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки». Для этого оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- по факту документального подтверждения вручения подарков (сувенирной продукции) происходит списание с забалансового счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки».

12. Списание выданных ценных подарков (сувенирной продукции) осуществляется на основании Акта вручения ценных подарков (сувенирной продукции), либо Договора дарения по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230).

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



Т.Е. Сенина

**ДОГОВОР ДАРЕНИЯ**

г. Н.Новгород

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главное управление МЧС России по Нижегородской области в лице начальника  
Главного управления \_\_\_\_\_, действующего на  
основании Положения, именуемого в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(должность, звание, ФИО)

именуемый в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, заключили настоящий Договор  
о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. В соответствии с настоящим договором Даритель обязуется безвозмездно  
передать Одаряемому \_\_\_\_\_, далее именуемые как «вещь».  
(наименование подарка)

1.2. Стоимость передаваемой вещи составляет \_\_\_\_\_ руб.  
( \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_ коп.).  
(сумма прописью)

1.3. Передача вещи оформляется путем подписания акта приема-передачи.

Вещь считается переданной с момента подписания указанного акта и фактической  
передачи вещи.

1.4. Указанная вещь не является предметом залога, не обременена иными правами  
третьих лиц, не является предметом спора о праве, под арестом не состоит.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. В этом  
случае настоящий договор считается расторгнутым. Отказ от дара должен быть совершен в  
письменной форме.

2.2. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения в судебном  
порядке в случаях, указанных в ст. 578 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. В случае отмены дарения Одаряемый не вправе требовать возмещения убытков.

**3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

3.1. Условия настоящего договора и дополнительных соглашений к нему  
конфиденциальны и не подлежат разглашению.

**4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по  
вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного Договора, будут разрешаться  
путем переговоров на основе действующего законодательства.

4.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры  
разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента заключения и заканчивается после  
выполнения принятых на себя обязательств сторонами в соответствии с условиями Договора.

5.2. Настоящий Договор прекращается досрочно:  
- по соглашению сторон.  
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Договором.

## 6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

6.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

6.4. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один находится у Дарителя, второй – у Одаряемого.

## 7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### ДАРИТЕЛЬ:

Главное управление МЧС России по Нижегородской области  
ОГРН 1055238186585 / ИНН 5260160421  
ул. Окский съезд, 6, г. Н.Новгород, 603950  
Телефон: 200-11-00  
Факс: 200-11-70 (код – 831)

### ОДАРЯЕМЫЙ:

ФИО:

Паспортные данные:

ИНН:

## ПОДПИСИ СТОРОН

### ДАРИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### ОДАРЯЕМЫЙ:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## АКТ

## приема-передачи к договору дарения

г. Н.Новгород

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главное управление МЧС России по Нижегородской области в лице начальника  
 Главного управления \_\_\_\_\_, действующего на  
 основании Положения, именуемое в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_

(должность, звание, ФИО)

именуемый в дальнейшем «Одаряемый», с другой стороны, составили настоящий акт о  
 нижеследующем:

1. Во исполнение договора дарения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (далее -  
 Договор) Даритель передал, а Одаряемый принял вещь \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

стоимостью \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_ коп.).  
 (сумма прописью)

2. Акт составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон.

3. Акт является неотъемлемой частью Договора.

Главное управление МЧС России по Нижегородской области в лице Начальника  
 Главного управления \_\_\_\_\_, действующего на основании  
 Положения, «Даритель» передал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, звание, ФИО)

«Одаряемый»

принял

вещь

\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

стоимостью \_\_\_\_\_ руб. ( \_\_\_\_\_ руб., \_\_\_\_\_ коп.).  
 (сумма прописью)

Даритель

Одаряемый

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка)  
" " 20\_\_ г.

**АКТ ВРУЧЕНИЯ ЦЕННЫХ ПОДАРКОВ (СУВЕНИРНОЙ ПРОДУКЦИИ)**

" " 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное  
подразделение \_\_\_\_\_

Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.	Подпись*
Итого	х	х	х		х

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ руб.

(сумма прописью)

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

" " 20\_\_ г.

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

Т.Е. Сенина