

Приложение
к приказу Главного управления МЧС России
по Нижегородской области
от « 30 » 12 2021 г. № 1203



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

1. Организация бюджетного учета	4
2. Учет основных средств	8
2.1. Общие положения	8
2.2. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения объектов основных средств	10
2.3. Оценка объектов основных средств	13
2.4. Выбытие основных средств в результате реализации	15
2.5. Частичная ликвидация (демонтаж), разукomплектация основных средств	15
3. Учет непроизведенных активов	17
4. Учет материальных запасов	17
4.1 Общие положения	
4.2. Регистры бюджетного учета и формы первичных документов для оформления и учета движения материалов	19
4.3. Особенности учета отдельных видов материалов	21
5. Учет денежных средств и денежных документов	23
6. Расчеты по доходам. Администрирование доходов	26
7. Расчеты с подотчетными лицами	28
7.1. Нормативная база	
7.2. Порядок выдачи денежных средств и денежных документов под отчет	30
7.3. Порядок составления и представления отчетности подотчетными лицами	31
7.4. Регистры бюджетного учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами	32
7.5. Порядок и размеры возмещения командировочных расходов	33
8. Расчеты по ущербу и иным доходам	38
9. Расчеты по принятым обязательствам	40
9.1 Общие положения	
9.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий. Нормативная база	41
9.3. Оформление первичными учетными документами расчетов с работниками по оплате труда	45
9.4. Особенности исчисления денежных компенсаций за выполнение служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени	47
9.5. Особенности исчисления прочих выплат	48
10. Расчеты по платежам в бюджет	50
10.1 Общие положения	
10.2 Федеральные налоги и сборы	51
10.3 Региональные налоги и сборы	50
10.4 Местные налоги и сборы	52
11. Прочие расчеты с кредиторами	54
12. Финансовый результат	55
13. Санкционирование расходов бюджета	56
14. Забалансовый учет	59
14.1 Имущество, полученное в пользование (счет 01)	59
14.2 Материальные ценности, принятые на хранение (счет 02)	59
14.3 Бланки строгой отчетности (счет 03)	61
14.4 Сомнительная задолженность (счет 04)	61
14.5 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры (счет 07)	62

14.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных (счет 09)	62
14.7 Обеспечение исполнения обязательств (счет 10)	63
14.8 Поступления денежных средств (счет 17), выбытия денежных средств (счет 18)	63
14.9 Задолженность, не востребованная кредиторами (счет 20)	63
14.10 Основные средства в эксплуатации (счет 21)	64
14.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (счет 22)	64
14.12 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (счет 27)	64
15. Обесценение активов	65

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	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
7	Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н
8	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
9	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	СГС «Резервы»
10	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	СГС «Концептуальные основы»
11	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н	СГС «Финансовая отчетность»
12	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика»
13	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н	СГС «События после отчетной даты»
14	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций	Приказ Минфина России от 30.12.2017	СГС «Отчет о движении»

	государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»	№ 278н	денежных средств»
15	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

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 СГС «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 состава¹ 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-Свод». (*Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «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 Приказами МЧС России;

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

- 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 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика», *Приказ Минфина России № 52н*)

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

1.9. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется построочно работником, предоставившим данный документ. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»)

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 СГС «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. 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 формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, *Приказ Минфина России № 52н*)

Помимо журналов операций, установленных *Приложением № 3 к приказу Минфина России № 52н*, Главное управление использует:

Код	Наименование	Номер синтетического счета
8.1	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
8.3	Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах	01, 02, 09, 22, 26
8.4	Журнал операций по счету «Бланки строгой отчетности»	03
8.5	Журнал операций по счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	07
8.6	Журнал операций по счету «Основные средства в эксплуатации»	21
8.7	Журнал операций по счету «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	27

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

1.12. Регистры бюджетного учета составляются на бумажном носителе. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы. (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, Приказ Минфина России № 52н)

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

1.14. 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 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

1.15. 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 СГС «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*.

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

1.17. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 12 к Учетной политике*. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»)

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

1.19. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в *Приложении № 11 к настоящей Учетной политике*. (Основание: п. 9 СГС «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	СГС «Основные средства»
6	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
7	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «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 РФ № 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 РФ № 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 РФ № 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 РФ № 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 РФ № 624
14	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
15	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
16	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
17	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 СГС «Основные средства»

2.1.2. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно п. 8-12 СГС «Основные средства» по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с п. 15-24 СГС «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 СГС «Основные средства», п. 44 Инструкции № 157н.

2.1.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. п 9, 10, 11 СГС «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 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается 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 СГС «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 СГС «Основные средства»)*

2.1.7. Отдельными инвентарными объектами могут учитываться: принтеры (многофункциональные устройства), сканеры, факсы, другие периферийные устройства и компьютерное оборудование. *(Основание: п. 10 СГС «Основные средства», п. 9 СГС «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 СГС «Учетная политика»)*

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

Амортизация по всем основным средствам в Главном управлении начисляется линейным методом. *(Основание: п. п. 36, 37 СГС «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 регистры:

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) – открывается в программе на каждый инвентарный объект основных средств, кроме библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно;

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) – открывается в программе на комплекс объектов основных средств (для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, инвентарных групп, иных комплексов).

Ввиду внушительного количества объектов основных средств, состоящих на балансе Главного управления, с целью экономии средств федерального бюджета, инвентарные карточки формируются на бумажных носителях по мере необходимости.

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

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

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

2.2.5. 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 сдачи-приёмки оказанных услуг*
	Акт приема-передачи автомобиля для проведения ремонта*
	Акт возврата автомобиля после проведения ремонта*
	Акт о выявленных недостатках*
	Акт о разуклопектации (частичной ликвидации)*
	Акт технического состояния**
	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов *
	Разнарядка на выдачу материальных ценностей *
	Раздаточная ведомость*

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

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

2.2.6. 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*).

2.2.7. 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.

2.2.8. Материальные ценности получают сотрудниками 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 сотруднику подчиненного учреждения 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.

2.2.9. 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).

2.2.10. 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).

2.2.11. 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*).

2.2.12. 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.

2.2.13. 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 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н*). При этом оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.2.14. Операции по перемещению материальных ценностей внутри учреждения, со складов структурных подразделений, при смене ответственного лица в структурном подразделении (например, при увольнении, перемещении, приеме на работу) оформляются Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) на основании приказа об увольнении, мотивированного рапорта ответственного лица, Раздаточной ведомости или Разрядки на выдачу материальных ценностей. При смене ответственного лица проводится инвентаризация основных средств с оформлением документов по результатам инвентаризации (*п. 81 СГС «Концептуальные основы», п.п. 1.5, 2.5 Методических указаний по инвентаризации, Письмо Минфина России от 01.08.2019 № 02-07-10/58207*).

2.2.15. 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. 52 СГС «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 СГС «Основные средства»*. При наличии на балансе Главного управления аналогичного имущества, стоимость определяется исходя из стоимости данного имущества. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения,

указанные объекты учета учитываются в условной оценке - один объект 1 рубль. *(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н)*

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 СГС «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 СГС «Основные средства»)*.

2.3.4. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) 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 СГС «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 СГС «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 СГС «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 СГС «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 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «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 РФ № 485* и *Приказом МЧС РФ № 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 по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, 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, оформленного 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 СГС «Концептуальные основы», п. 19 СГС «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 СГС «Учетная политика»*)

2.5.2. Разукомплектация 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 разукомплектации основного средства необходимо:

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

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

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

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

3. Учет непроизведенных активов

3.1. Нормативная база

№ п/п	Наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование 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	СГС «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 СГС «Непроизведенные активы», п. 70 Инструкции № 157н)*

3.3. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). *(Основание: п. 128 Инструкции № 157н)*

3.4. 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 СГС «Концептуальные основы», п. 7 СГС «Непроизведенные активы»)*

3.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением 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	СГС «Запасы»
3	О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р	Нормы расхода топлив и смазочных материалов на 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 Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н	Приказ Минздравсоцразвития РФ № 290н
6	Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов	Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368	Приказ Минтранса РФ № 368
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, 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 установки и т.д.);

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

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

К внеоборотным материальным запасам относятся бензодвигательные пилы. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «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 СГС «Учетная политика»)

4.1.4. Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС «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, применяемые для учета движения материалов².

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

² 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
0315006	Требование-накладная (применяется в РТЦ ГУ)
0330508	Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов
	Акт установки запасных частей*
	Акт расходования масел (специальных жидкостей)*
	Акт расходования пенообразователя*
	Раздаточная ведомость*
	Разнарядка на выдачу материальных ценностей*
	Дефектная ведомость на ремонт (списание) объектов нефинансовых активов *
	Путевой лист**
	Рабочий лист агрегата**
	Эксплуатационная карта плавсредства**
	Путевой лист пожарного автомобиля**

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

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

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 СГС «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 РФ № 737*. (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»*)

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

Применяется для списания материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, пожарный инвентарь и др.) на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов (*п. 40 СГС «Запасы», п. 34 Инструкции № 157н, разд. 2 Приложения № 5 Приказа Минфина России № 52н*).

Этот 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 масел (специальных жидкостей), Акта снятия остатков топлива в баках, который подтверждает остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей и находящегося на хранении.

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 оформляются в соответствии с требованиями *приказа Минтранса РФ № 368* и *приказа МЧС РФ № 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 РФ № 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. 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.

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

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 запрашивать 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 ФЭУ, ответственное за хранение и выдачу, передает их ответственному лицу структурного подразделения Главного управления по Акту приема – передачи и дополнительно отражает 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 иного договора (контракта)).

Масла моторные и специальные жидкости хранятся на складе РТЦ. Выдача производится на основании Разнарядки 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 масел (специальных жидкостей).

4.3.2. Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества

Порядок организации выдачи, учета и списания вещевого имущества определяется приказом начальника 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, 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.

Порядок возмещения стоимости выданных предметов вещевого имущества личного пользования при увольнении сотрудника по основаниям, перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» определен Порядком МЧС РФ № 336.

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)³.

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 обязанностям⁴.

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.

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 две двери: внешнюю, открывающуюся наружу (имеется смотровой глазок) и внутреннюю, изготовленную в виде стальной решетки, открывающейся в сторону внутреннего расположения кассы с навесными, врезными, накладными несамозащелкивающимися замками.

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.

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

³ Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда РФ № 85

⁴ Порядок взыскания ущерба установлен гл. 39 ТК РФ

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.

5.5. Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится **ежемесячно**, дубликатов ключей от кассы – **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**.

5.6. 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**)

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

5.8. 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**)

5.9. 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**)

5.10. 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**).

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

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

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	СГС «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 федерального бюджета
4	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 РФ № 324
5	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 РФ № 705

6.2. МЧС России, наделенное полномочиями главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ приказом МЧС РФ № 324 и приказом МЧС России об осуществлении бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета 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, 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.

6.3. Аналитический (управленческий) учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в *Журнале по учету начислений и поступлений*, форма которого установлена в *Приложении к Порядку, утвержденному Приказом 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*)

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

6.5. 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)

6.6. Сверка отчетных данных по поступлениям в бюджет с органами Федерального казначейства осуществляется ежемесячно. *(Основание: п. 63 Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ, утвержденного Приказом Минфина России от 13.04.2020 № 66н)*

6.7. 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 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»)*

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

6.9. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173. *(Основание: п. 11 СГС «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 работников, заключивших 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	Постановление	Постановление

	командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти...	Правительства РФ от 18.04.2020 № 553	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 Перечня командных (руководящих) должностей, занимаемых военнослужащими 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	Приказ МЧС России от 22.09.2010 № 463	Приказ МЧС РФ № 463
9	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Приказ МЧС РФ № 195
10	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 РФ № 337
11	Об организации служебных командировок военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников государственной противопожарной службы в системе МЧС России	Приказ МЧС России от 10.01.2008 № 3	Приказ МЧС РФ от № 3
12	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
13	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
14	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 со своей деятельностью, с соблюдением общих требований, установленных *Указанием № 3210-У*.

7.2.2. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:

- на административно-хозяйственные нужды;
- командировочные расходы.

7.2.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100000 (сто тысяч) рублей.

7.2.4. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на административно-хозяйственные и командировочные расходы работникам, состоящим в штате Главного управления, на основании письменного заявления. Форма заявления приведена в *Приложении № 3 к Учетной политике*.

7.2.5. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные и командировочные расходы выдаются из кассы Главного управления или перечисляются на банковскую карту подотчетного лица, в том числе на зарплатную.⁵

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» и 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*).

7.2.10. Начальник Главного управления⁶ 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.

⁵ 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)

⁶ Далее по тексту – начальник Главного управления, лицо исполняющее его обязанности, лицо им уполномоченное

7.2.12. В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является Авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный начальником, с приложением подтверждающих документов и заявления работника о компенсации произведенных расходов.

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 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 представляет в ФЭУ Авансовый отчет (ф. 0504505), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

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** (заболевания, чрезвычайные ситуации и т.д.).

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

7.3.7. Все прилагаемые к Авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

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

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

7.3.10. Проверка и утверждение Авансового отчета осуществляются в

течение трех рабочих дней со дня его представления подотчетным лицом.

7.3.11. 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.

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

7.3.13. 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.

7.3.14. В случае, когда Авансовый отчет не представлен работником в ФЭУ в установленный срок или остаток неиспользованного аванса не возвращен им в кассу, данная задолженность может быть удержана из заработной платы 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.

7.3.15. 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*).

7.3.16. 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*).

7.3.17. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

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. (*Основание: 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 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. Особенности направления работников в служебные командировки определены *Постановлением Правительства РФ № 749*.

7.5.3. Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих установлены *Указом Президента РФ № 813*.

7.5.4. Порядок организации служебных командировок военнослужащих и сотрудников определен *Приказом МЧС РФ № 3*.

7.5.5. Командировки работников Главного управления в соответствии с планом основных мероприятий осуществляются по решению начальника Главного управления, в вышестоящую и другие организации на основании приказов и распоряжений МЧС России и оформляется приказом с обязательным приложением сметы расходов и выдачей командировочного удостоверения.

7.5.6. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не более указанных дней в командировочном удостоверении, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни (*п. 18 Приказа МЧС РФ № 3*).

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

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома начальника Главного управления.

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

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

7.5.10. 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 работника. 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).

7.5.11. Вопрос о принятии к учету документов в целях компенсации командировочных расходов, в случае оплаты иным лицом⁷, 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.⁸

7.5.12. Если в стоимость гостиничного номера включено питание (без выделения стоимости питания), то в расходах учитывается полная стоимость проживания по счету гостиницы.⁹

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

7.5.14. 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).

7.5.15. В исключительных случаях по решению начальника Главного управления, работникам могут возмещаться расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх установленных норм за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям сметы.

7.5.16. Виды командировочных расходов:

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубежом
	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами:	
Расходы на проезд	<ul style="list-style-type: none"> - для работников – с учетом ограничений, установленных пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729 - для федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) – с учетом ограничений, установленных п.21-21.2 Указа Президента РФ № 813 - для сотрудников и военнослужащих – 	<ul style="list-style-type: none"> - для ФГГС в соответствии с п.32 Указа Президента РФ № 813

⁷ Билет может быть оплачен за работника третьим лицом на основании п. 1 ст. 313, ст. 314 ГК РФ

⁸ Если оплата услуг командированного работника производится с банковской карты иного лица и иное лицо подтверждает возврат средств, то оснований считать, что расходы понесены не командированным лицом, не имеется. (Письмо ФНС РФ ОТ 22.06.2011 № ЕД-4-3/9876)

⁹ Постановление АС Северо-Западного округа от 31.01.2019 № Ф07-16272/2018 по делу № А44-12050/25017

	с учетом ограничений, установленных п.5 Порядка № 200	
	Если расходы на проезд не подтверждены (по заявлению (рапорту))	
	<p>- для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (п.20 Порядка № 200)</p>	<p>- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)</p>
Расходы по найму жилого помещения	В размере фактических расходов, подтвержденных документами:	
	<p>- для работников не более 550 руб. в сутки (пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС – с учетом ограничений, установленных п.18 Указа Президента РФ № 813</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных пп. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 553, Приказом МЧС РФ № 463</p>	<p>- для работников – с учетом ограничений, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267</p> <p>- для ФГГС – не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством РФ (п. 31 Указа Президента РФ № 813, Постановление Правительства РФ № 1267)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих расходы по найму жилых помещений в иностранной валюте возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 1267</p>
	Если расходы по найму жилого помещения не подтверждены (по заявлению (рапорту))	
	<p>- для работников - 12 рублей сутки (пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729)</p> <p>- для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (п.19 Указа Президента РФ № 813)</p> <p>- для сотрудников и военнослужащих –</p>	<p>- для ФГГС – расходы возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных (100 руб.) за каждый день нахождения в служебной командировке (п.19 Указа Президента РФ № 813)</p>

	<i>Постановлением Правительства РФ № 553 норма не установлена</i>	
Суточные	<p>за каждый день нахождения в служебной командировке:</p> <p>- для работников – 100 рублей, но не более 300 рублей¹⁰ (<i>Приказ МЧС РФ № 337</i>)</p> <p>- ФГГС – 100 рублей (<i>пп. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 729</i>). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 рублей¹¹</p> <p>- для военнослужащих и сотрудников – не более 300 рублей (<i>пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 553, п. 142 Приказа МЧС РФ № 195</i>)¹²</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 возмещаются в размерах, установленных <i>Постановлением Правительства РФ № 812</i></p>

7.6. Перечень оправдательных документов для подтверждения командировочных расходов

Документами, которые работник должен приложить к Авансовому отчету (ф. 0504505) для подтверждения командировочных расходов, являются:

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии, выбытии из пункта назначения;
- 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.

¹⁰ 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.

¹¹ В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729*. Это следует из положений *пп. 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, 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.

¹² Возмещение расходов на выплату суточных сотрудникам, в отношении которых продовольственное обеспечение осуществляется в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, осуществляется в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке

Наименование затрат	Подтверждающие документы
<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 РФ¹³, 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;">ИЛИ</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>ВАЖНО!!! 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 физического лица – арендодателя (наймодателя));</p> <p>– акт оказанных услуг;</p> <p>– копия паспорта арендодателя (наймодателя) – физического лица.</p>
<p>Оплата проезда транспортом общего пользования (самолетом, поездом, автобусом и др.), включая услуги по оформлению</p>	<p><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;">ИЛИ</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)</p>

¹³ Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

<p>проездных документов, провозу багажа и предоставлению в поездах постельных принадлежностей¹⁴</p>	<p>справка, содержащая необходимую для подтверждения полета информацию.¹⁵</p> <p>Железнодорожный транспорт:</p> <p>– документальный перевозочный документ на железнодорожном транспорте (<i>ст. 82 Устава железнодорожного транспорта РФ</i>)</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</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 (<i>п. 5 Приложения к Приказу Минтранса России № 322, п. 78 Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом</i>¹⁶).</p> <p>Прочие виды транспорта (автобус):</p> <p>– проездные документы (билеты), талоны для проезда или чеки ККТ (бланки строгой отчетности) (<i>п. 5.9 ст. 1.2 Закона о применении ККТ</i>)</p> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>– квитанция электронного многоцелевого документа (<i>п. 2 Приказа Минтранса России от 18.05.2010 № 116</i>).¹⁷</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 (<i>п. 2 указанного Приложения № 1</i>).</p>
<p>Оплата за пользование легковым такси</p>	<p>ВАЖНО!!! Не возмещаются (<i>пп. "в" п. 1 Постановления № 729, п. 19 Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200</i>)</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 Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором, на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением Претензии и обоснованного расчета.¹⁸ (*Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334*)

¹⁴ 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)

¹⁵ 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

¹⁶ Приказ Минтранса России от 19.12.2013 № 473 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом»

¹⁷ Приказ Минтранса РФ от 18.05.2010 № 116 «Об установлении формы электронного многоцелевого документа»

¹⁸ 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)

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

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 СГС «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 Порядку*, утвержденному *Приказом 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)*

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 СГС «Концептуальные основы», пп. "г" п. 9 СГС «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 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные 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 СГС «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 СГС «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 № 13 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).

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 (распечатанный электронный лист нетрудоспособности, 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	Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления	Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Порядок № 209н
6	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н	СГС «Выплаты персоналу»
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ (далее – ГГС)			
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	Указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532	Указ Президента РФ № 1532

	продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную ГГС РФ		
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	Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 № 562	Правила № 562
РАБОТНИКИ			
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 РФ № 747
18	Коллективный договор Главного управления МЧС России по Нижегородской области		
19	Положение об оплате труда Главного управления МЧС России по Нижегородской области		
ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ И СОТРУДНИКИ			
20	О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат	Федеральный закон РФ от 07.11.2011 № 306-ФЗ	Закон № 306-ФЗ
21	О статусе военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	Закон № 76-ФЗ
22	О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах ...	Федеральный закон РФ от 30.06.2002 № 78-ФЗ	Закон № 78-ФЗ
23	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Закон № 283-ФЗ

	законодательные акты РФ		
24	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
25	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
26	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
27	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
28	Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Постановление Правительства РФ от 05.12.2011 № 992	Постановление Правительства РФ № 992
29	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
30	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
31	Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников ФПС ГПС	Постановление Правительства РФ от 16.02.2013 № 128	Постановление Правительства РФ № 128
32	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
33	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
34	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
35	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
36	О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам,	Постановление Правительства РФ	Порядок № 941

	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	от 22.09.1993 № 941	
37	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
38	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
39	Об утверждении Инструкции о порядке и условиях выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудникам Государственной противопожарной службы, государственным гражданским служащим и работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны в системе МЧС России	Приказ МЧС России от 17.11.2006 № 661	Приказ МЧС РФ № 661
40	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
41	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 РФ № 22
42	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 РФ № 242
43	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Порядок № 195
44	О порядке погребения погибших (умерших) военнослужащих войск гражданской обороны, спасательных воинских формирований МЧС России, военнослужащих и сотрудников ФПС	Приказ МЧС России от 30.06.2004 № 307	Порядок № 307

	МЧС России, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы)		
45	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
46	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	0504833	Бухгалтерская справка
2	0504402	Расчетная ведомость
3		Анализ зарплаты по сотрудникам*
4	0504403	Платежная ведомость
5	0504417	Карточка-справка
6	0504421	Табель учета использования рабочего (служебного) времени
7	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
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 работников Главного управления выдаются начальникам структурных подразделений один раз по итогам месяца при выплате второй части зарплаты¹⁹ в следующем порядке:

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

- для остальных структурных подразделений электронные расчетные листки отправляются на ведомственные электронные почтовые ящики.

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.

¹⁹ Правомерность этого подтверждает Роструд в своих комментариях (*Письмо от 24.12.2007 № 5277-6-1*)

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 военнотружеником, 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 РФ № 22*.

В Главном управлении часовая тарифная ставка исчисляется путем деления месячного оклада²⁰ 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.

²⁰ Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других» признает часть первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации не противоречащей Конституции Российской Федерации, поскольку - по своему конституционно-правовому смыслу в системе действующего правового регулирования - она предполагает установление для получающих оклад (должностной оклад) работников, замещающих должности гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации и привлекавшихся к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни сверх месячной нормы рабочего времени, если эта работа не компенсировалась предоставлением им другого дня отдыха, оплаты за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, включающей наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной для них системой оплаты труда.

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 компенсации 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.

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 исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду	Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 255	Правила № 255
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

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 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего 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 последовательности²¹:

- 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 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*).

²¹ Кроме удержаний из заработной платы лиц, осужденных к исправительным работам

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. Расходами будущих периодов учитываются расходы на:

- обязательное личное страхование работников ФПС;
- страхование имущества, гражданской ответственности;

- приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения (создания) (п. 3 Письма Минфина России от 02.04.2021 № 02-07-07/25218);

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), работников ФПС, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. **(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)**

Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. **(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)**

12.3. В бюджетном учете формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование. **(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС «Резервы»)**

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 № 13 к Учетной политике. **(Основание: п. 10 СГС «Выплаты персоналу»)**

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

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 бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита федерального бюджета	Приказ Минфина России от 30.10.2020 № 257н	Порядок № 257н
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 от 06.06.2019 № 85н	Приказ Минфина России № 85н
7	Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления	Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Приказ Минфина России № 209н
8	О Порядке казначейского обслуживания	Приказ Казначейства России от 14.05.2020 № 21н	Порядок казначейского обслуживания
9	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 N 184н	Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи
10	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
11	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 бюджетных смет учреждений, составление и ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств 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. В соответствии с *Порядком № 609* бюджетная роспись Главного управления и лимиты бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на финансовый год и на плановый период составляются в соответствии с показателями бюджетной росписи и ЛБО, доведенными МЧС России до подведомственных распорядителей средств федерального бюджета

13.4. Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (*пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ*). Главное управление является распорядителем средств

федерального бюджета (далее – РБС) и распределяет бюджетные ассигнования (далее – БА) и ЛБО подведомственным учреждениям.

13.5. Ведение бюджетной росписи и изменение ЛБО Главного управления осуществляется посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и ЛБО справкой (ф. 0501150) согласно *приложению № 18 к Порядку № 609*, на основании доведенных МЧС России показателей БА и полученных в установленном порядке ЛБО.

13.6. Главное управление, как получатель средств федерального бюджета (далее – ПБС), осуществляет информационный обмен с Управлением федерального казначейства по Нижегородской области (далее – УФК) в электронном виде с применением программ «СУФД веб - клиент», Континент – АП, подсистема управления расходами ГИИС «Электронный бюджет» и электронной цифровой подписи в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между Главным управлением и УФК, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

13.8. 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*.

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

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

13.11. 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 СГС «Учетная политика»*)

13.12. 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 СГС «Учетная политика»)**

13.13. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- контракта (договора) в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств. **(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 (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками;
- произведенные активы до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления (в том числе излишки недвижимого имущества, выявленные в ходе проведения инвентаризации).

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

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*.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

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 СГС «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)

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

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;
- проездные билеты;
- денежные аттестаты военнослужащих;
- жетоны служебные;
- бланки Ф4;
- чеки (чековые книжки).

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

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*.

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

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 (безнадежная 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 СГС «Учетная политика»)

Аналитический (управленческий) учет по счету ведется в *Журнале по учету начислений и поступлений*, форма которого установлена в *Приложении к Порядку*, утвержденному *Приказом 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 № 14 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 06.12.2010 № 620 «О ведомственных знаках отличия Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»*.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

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).

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

- при их замене на новые - на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504083) и Акта установки запасных частей. (*Основание: п. 6 Инструкции № 157н, пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика»*);

- при списании транспортного средства - на основании решения комиссии по списанию материальных запасов о непригодности дальнейшего использования запчастей, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) (*разд. 2 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.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

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, не востребованная кредиторами (счет 20)

На забалансовый счет 20 не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника Главного управления, изданному на основании

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. *(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 СГС «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.

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Основные средства в эксплуатации».

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 СГС «Учетная политика»)*

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по перемещению НФА на забалансовых счетах.

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

В Главном управлении учет вещевого имущества на забалансовом счете 27 ведется в разрезе следующих получателей имущества: сотрудники ГУ, сотрудники ЦУКС ГУ, работники ПСО, сотрудники ПСО, работники ГИМС, 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.

Поступление на счет 27 имущества, переданного в личное пользование работника, отражается по стоимости, по которой оно списывается с балансового учета, на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды

учреждения (ф. 0504210) (разд. 2 Методических указаний Приказа Минфина РФ № 52н).

В зависимости от причины выбытия имущества документом – основанием для списания являются:

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) - если имущество выбывает, например, по причине его непригодности для дальнейшего использования в результате физического износа, порчи, по истечении сроков носки вещевого имущества работников;

- приходный ордер (ф. 0504207) – если выбытие связано с возвратом имущества в места хранения учреждения, например на склад.

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

Для отражения движения по данному счету Главным управлением введен Журнал операций по счету «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

15. Обесценение активов

15.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. **(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «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 СГС «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 СГС «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 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «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 СГС «Обесценение активов»)**

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

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

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



Т.Е. Сенина