



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

31.12.2016

г. Тамбов

№ 1215

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный Кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора «События после отчетной даты», от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы», от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Финансовые инструменты» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими бухгалтерский учет в Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Тамбовской области (далее – Главное управление) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказы Главного управления от 20.12.2018 № 841 «Об утверждении учетной политики», от 31.12.2019 № 913 «О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России по Тамбовской области от 20.12.2018 № 841 «Об утверждении учетной политики» признать утратившими силу с 01.01.2021.

3. Приказ довести до лиц в части касающейся.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
полковник внутренней службы



О.А. Зацепин

ПОЛОЖЕНИЕ об учетной политике Главного управления

I. Общие положения

1.1. Предметом бухгалтерского учета считать упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в количественном и денежном выражении об имуществе, обязательствах Главного управления и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни.

1.2. Установить, что финансирование деятельности Главного управления по федеральному бюджету осуществляется Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - Министерство) через Управление Федерального казначейства по Тамбовской области путем электронного документооборота с использованием электронной подписи, с последующим использованием финансовых средств в соответствии с назначениями, предусмотренными в бюджетной смете расходов, утвержденной министром.

Расходование бюджетных средств производить в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметами доходов и расходов, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.

1.3. Бухгалтерский учет в Главном управлении осуществляет финансово-экономический отдел (далее - ФЭО), являющийся его структурным подразделением. ФЭО Главного управления включает в себя три отделения: отделение планово-экономическое, отделение бухгалтерского учета и отчетности, отделение начисления денежного довольствия, заработной платы и выплат социального характера. Начальник ФЭО (главный бухгалтер) подчиняется непосредственно начальнику Главного управления, который несет ответственность за организацию бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Начальник ФЭО (главный бухгалтер) разрабатывает должностные регламенты для личного состава отдела.

Распределение должностных обязанностей в ФЭО производить по функциональному признаку, то есть за каждым сотрудником, государственным гражданским служащим, работником в зависимости от объема работ, закрепив определенный участок.

Требования начальника ФЭО (главного бухгалтера) по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в ФЭО необходимых документов и сведений считать обязательными для всего личного состава Главного управления.

Без подписи начальника ФЭО (главного бухгалтера) денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считать недействительными и не применять к исполнению.

II. Порядок организации бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет вести в электронном виде с использованием специализированного программного продукта «1С: Предприятие», а по участку работы «оплата труда» с применением программного продукта «1С: Зарплата и кадры». Формирование учетных записей осуществлять на основе программно-технического обеспечения в едином взаимосвязанном процессе обработки первичных учетных документов.

Представление отчетности Главного управления осуществлять по средствам сети «Интернет» с применением программного продукта «Система бюджетной отчетности «БАРС-web своды» и подсистемы «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления государственными финансами «Электронный бюджет».

2.2. Отражать в бюджетном учете совершаемые факты хозяйственной жизни в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным на основании Единого плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (приложение № 1 к настоящему положению).

При формировании счетов бюджетного учета применять коды бюджетной классификации, предусмотренные бюджетной сметой по бюджетной деятельности.

При учете нефинансовых активов (за исключением счета 1 106 00 000), денежных документов (по счету 1 201 35 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражать нули. Аналогичная структура у корреспондирующих счетов 1 401 20 000.

По счетам 1 304 04 000, 1 401 60 000 в 5-17 разрядах номера указывать коды аналитического учета.

2.3. При оформлении хозяйственных операций применять унифицированные формы первичных документов, утвержденные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых, органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению».

При оформлении операций по бюджетному учету, для которых отсутствуют обязательные формы первичных документов, применять самостоятельно разработанные формы документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности (лица) лиц, совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность её оформления, личные подписи указанных лиц, с указанием фамилии и инициалов.

Порядок движения и обработки первичных документов осуществлять в соответствии с Графиком документооборота согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Первичный учетный документ составлять в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, формировать и представлять в ФЭО на бумажном носителе.

Бюджетный учет доходов и расходов вести обособлено по источникам финансирования с применением следующих кодов вида финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций и отражать накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

журнал операций №1 по счету «Касса»;

журнал операций №2 «с безналичными денежными средствами»;

журнал операций №3 «расчетов с подотчетными лицами»;

журнал операций №4 «расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

журнал операций №5 «расчетов с дебиторами по доходам»;

журнал операций №6 «расчетов по оплате труда»;

журнал операций №7 «по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

журнал операций №8 «по прочим операциям»;

журнал операций №9 «по санкционированию расходов»;

журнал операций №10 «по исправлению ошибок прошлых лет»;

журнал операций №11 «межотчетного периода»;

журнал операций №98 «по забалансовым счетам» (далее - журналы);

главная книга.

Записи в журналы операций осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

Журналы операций подписывать главным бухгалтером и исполнителем с указанием должности и даты.

Первичные учетные документы, поступившие в Главное управление более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражать в учете в следующем порядке:

при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражать в учете датой выставления документа;

при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражать в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражать последним днем отчетного периода.

Регистры бюджетного учета оформлять автоматизировано и распечатывать:

журналы операций - не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем,

главную книгу - не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Составление и представление бюджетной отчетности осуществлять по формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и дополнительным формам, утвержденным главным распорядителем (Министерством).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражать в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитывать в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

2.4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, подобранные и систематизированные по датам отражения в учете, сброшюровывать в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбирать с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности установить в соответствии с приказом МЧС России от 19.06.2012 № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов управления, спасательных воинских формирований МЧС России, подразделений федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России, учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, с указанием сроков хранения».

2.5. Документы, которыми оформляются хозяйственные отношения Главного управления с третьими лицами (государственные контракты, договоры, соглашения) подписывать начальником Главного управления, либо лицами, которым в соответствии с приказом Главного управления делегированы полномочия по подписанию данных документов, с проверкой назначения и совершения факта хозяйственной жизни, обязательства для принятия их к оплате.

Проекты контрактов, договоров, соглашений представлять в ФЭО на финансовую экспертизу, а также согласовывать сотрудником юридического отдела, начальником структурного подразделения (управления, отдела, отделения), к

ведению которого относится предмет договора (далее - заказывающее подразделение).

Контроль за выполнением обязательств, вытекающих из вышеуказанных отношений по хозяйственным операциям и обязательствам, учет их выполнения, экспертиза выполненных работ (оказанных услуг, поставленной продукции) осуществлять начальниками заказывающих подразделений.

Порядок взаимодействия ФЭО Главного управления, управления материально-технического обеспечения с заказывающими подразделениями определен в приложении № 3 к настоящему положению.

2.6. Отражение в учете операций по принятию бюджетных обязательств осуществлять на счете 1 502 11 000 «Бюджетные обязательства» в следующем порядке:

в части закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) - датой постановки на учет обязательства в органе федерального казначейства, отраженной в выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств, на основании документов: государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для обеспечения федеральных нужд, актов об оказании услуг (выполненных работ), актов приема-передачи, счетов, исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств федерального бюджета;

по расходам по оплате денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим, сотрудникам, заработной платы работникам - в сумме утвержденных ЛБО на момент их доведения на основании расходных расписаний;

по уплате страховых взносов, компенсационным и социальным выплатам личному составу, публичным обязательствам - принимаются в момент их перечисления в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств, а в их отсутствие на основании справки – расчетов или иного документа подтверждающего возникновение бюджетного обязательства получателя средств федерального бюджета;

по возмещению вреда, а так же по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда и налоговым органом, предусмотренные к исполнению за счет средств федерального бюджета - в сумме начисленных обязательств (выплат), на основании документов, поступившим из органов федерального казначейства, на дату отражения на лицевом счете;

по командировочным расходам, подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды - в сумме фактически произведенных расходов на основании заявления подотчетного лица;

по оплате налогов (штрафов, пеней и т.п.) принимать на основании справки-расчета, оформленной в произвольной форме или иного документа, подтверждающего суммы принятых обязательств, но не позднее срока авансовых платежей или оплаты налогов (штрафов, пеней и т.п.).

Принимаемые обязательства отражать в бюджетном учете на счете 1 502 17 000 «Принимаемые обязательства» датой постановки на учет в органе федерального казначейства в соответствии со справкой о принятии обязательства, сформированной на основании извещения об осуществлении закупки.

2.7. Отражение в учете операций по принятию денежных обязательств осуществлять на счете 1 502.12 000 «Денежные обязательства» в следующем порядке:

в части закупок товаров (выполнения работ, оказания услуг) отражать на основании документов, подтверждающих факт закупки на дату поступления товаров (выполнения работ, оказания услуг), а так же при поступлении документов, подтверждающих их наличие: актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приема-передачи, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных передаточных документов, чеков и иных документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя средств федерального бюджета;

в части оплаты авансовых платежей - принимаются датой, когда необходимо оплатить аванс, согласно условий заключенных государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнения работ, оказания услуг), но не позднее даты его фактического перечисления в сумме аванса;

по выплате денежного содержания государственным гражданским служащим, денежного довольствия военнослужащим, сотрудникам, заработной платы работникам, выплатам социального характера и уплате страховых взносов отражать в бюджетном учете в момент их признания (начисления), но не позднее последнего числа отчетного месяца на основании справки – расчета или иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства получателя средств федерального бюджета;

по оплате штрафов, пеней и т.п. принимать на основании исполнительных документов (постановления судебных (следственных) органов и других документов, устанавливающих обязательства учреждения в соответствии со сроками, указанными в исполнительных и иных документах;

по выданным денежным средствам под отчет - на основании документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при формировании авансового отчета.

III. Учет расчетов с подотчетными лицами

3.1. Установить предельный размер подотчетных денежных сумм - 100 000 (сто тысяч) рублей одному лицу за один раз.

Выдачу денежных средств и денежных документов под отчет производить по письменному рапорту (заявлению), подписанному начальником Главного управления (в установленных случаях, лицом его замещающим):

на расходы по служебным командировкам с погашением в течение трех дней по возвращении из командировки без учета выходных и праздничных дней;

на канцелярские, хозяйственные расходы на десять дней со сроком представления авансового отчета в течение трех рабочих дней после истечения срока, на который выдан аванс.

Выдачу денежных средств под отчет производить путем зачисления на лицевые счета (банковские карты), открытые в кредитных организациях, либо наличными денежными средствами при отсутствии за подотчетным лицом

задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

3.2. Возмещение суточных расходов, связанных со служебными командировками, военнослужащим и сотрудникам осуществлять в размере 300 (триста) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, в случаях осуществления в установленном порядке продовольственного обеспечения в форме организации питания по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета возмещение суточных расходов производить в размере 100 (сто) рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

На командировочном удостоверении, в случаях не обеспечения питанием по месту служебной командировки за счет средств федерального бюджета, делать запись «Бесплатное питание за счет средств федерального бюджета не предоставлялось», подпись уполномоченного лица и печать пункта назначения.

Утверждение начальником Главного управления авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Кредиторскую задолженность перед сотрудником, не получившим предварительного аванса, отражать на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

3.3. Утвердить перечень должностных лиц, которым разрешается выдача подотчетных сумм и денежных документов согласно приложению № 4 к настоящему положению.

3.4. Нумерация авансовых отчетов сквозная в пределах финансового года.

IV. Учет и хранение денежных средств

4.1. Порядок получения, хранения, выдачи денежных средств осуществлять в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливать ежегодно приказом Главного управления. Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускать в дни выплат денежного довольствия и заработной платы, но не более пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

4.2. К бланкам строгой отчетности относить: бланки трудовых книжек, бланки чековых книжек, пластиковые смарт-карты учета отпуска горюче-смазочных материалов и прочие документы.

Бланки документов строгой отчетности учитывать на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет бланков строгой отчетности вести в Книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) по видам бланков, по серии и номерам и материально ответственным лицам, в разрезе аналитических субсчетов полученные безвозмездно в условной оценке 1 рубль за 1 бланк, приобретенные – по

фактической стоимости приобретения. Бланки строгой отчетности, выданные материально-ответственным лицам для работы не подлежат списанию с бюджетного учета.

Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производить на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). К акту о списании прикладывать испорченные бланки.

4.3. Наличные деньги, денежные документы, бланки документов строгой отчетности хранить в сейфе, установленном в помещении кассы Главного управления. Дубликаты ключей от сейфа хранить в сейфе начальника Главного управления.

Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществлять путем проведения внезапных ревизий кассы. Внезапные ревизии кассы проводить не реже, чем один раз в месяц. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждать отдельным приказом Главного управления.

Установить предельный срок использования доверенностей и отчетности по выданным доверенностям – четырнадцать календарных дней с момента получения доверенности.

С лицами, ответственными за хранение денежных средств и товарно-материальных ценностей, заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в установленном порядке.

V. Учет расчетов

5.1. Производить расчет денежного содержания военнослужащих в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.12.2011 № 992 «Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту», приказами МЧС России от 08.12.2020 № 919 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих системы МЧС России, предоставления им отдельных выплат и денежных выплат гражданам, призванных на военные сборы, а также членам их семей», от 25.09.2020 № 722 «О размерах окладов по нетиповым воинским должностям военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту».

Производить расчет денежного довольствия сотрудников внутренней службы в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2013 № 128 «Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы», приказами МЧС России от 21.03.2013 № 195 «Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», от 22.09.2020 № 714 «О размерах месячных окладов в соответствии с замещаемой должностью по нетиповым должностям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы».

Федеральным государственным служащим, замещающим государственные должности федеральной государственной службы в Главном управлении, выплачивать должностные оклады и другие выплаты в соответствии с Указом

Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных гражданских служащих», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Производить начисление оплаты труда работников в соответствии с приказом МЧС России от 14.12.2019 № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России».

Заработную плату начислять на основании табеля учета использования рабочего времени, который предоставляется в ФЭО в соответствии с Графиком документооборота.

Установить учетный период рабочего времени - календарный год.

Производить индексацию (повышение) должностных окладов государственных гражданских служащих, сотрудников внутренней службы, военнослужащих и работников в размерах и сроки, предусмотренные в Указах Президента и постановлениях и распоряжениях Правительства РФ.

Срок выплаты денежного довольствия для военнослужащих и сотрудников Главного управления установить один раз в месяц за текущий расчетный месяц с 20 по 25 число текущего месяца.

При оплате труда работников, федеральных государственных гражданских служащих применять авансовую систему расчетов, срок выплаты аванса - 15 число текущего месяца. Срок выплаты заработной платы - 30 число текущего месяца с зачетом суммы выплаченного аванса, а в декабре – срок выплаты заработной платы с 20 по 30 число текущего месяца с зачетом суммы выплаченного аванса.

Если срок выплаты денежного довольствия и заработной платы совпадает с выходными или праздничными днями, то переносить его на последний рабочий день, предшествующий выходному (праздничному) дню.

Перечисление причитающихся к получению сумм денежного довольствия, заработной платы и иных выплат, установленных законодательством, осуществлять на лицевые счета (банковские карты), открытые в кредитных организациях на основании письменных рапортов (заявлений) получателей с разрешения начальника Главного управления.

Удержания из заработной платы и денежного довольствия производить на основании соответствующих документов: приказов руководителя, рапортов, письменных заявлений работников, исполнительных листов и других документов.

5.2. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитывать на счете 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

5.3. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

5.4. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, учитывать на счете 1 209 30 000 «Расчеты по компенсации затрат» в

момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

5.5. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражать в разрезе тех кодов классификации расходов бюджетов, по которым отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов, суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражать по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

VI. Учет основных средств и амортизации

6.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

6.1.1. К основным средствам (далее – ОС) относить материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных полномочий и для управленческих нужд.

К основным средствам не относить:

предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости;

непроизведенные активы,

имущество, составляющее государственную казну,

материальные ценности, числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений,

бензомоторные пилы, отопительные котлы, радиаторы, противогазы, спальные мешки и материальные ценности специального назначения, указанные в пункте 99 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

При принятии к учету объектов ОС комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Главного управления, проверять наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производить проверку приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными сопроводительных документов.

6.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты ОС следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения отражать в актах приема-передачи нефинансовых активов и инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом ОС, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указывать по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определять комиссией на основе

аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

6.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту ОС, сохранять за ним на весь период нахождения в Главном управлении. При получении ОС, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохранять. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов ОС вновь принятым к учету объектам не присваивать.

6.1.4. При формировании инвентарных номеров, присваиваемых объектам ОС (за исключением объектов стоимостью до 10000 (Десяти тысяч) рублей) применять следующую методику:

инвентарный номер уникальный, состоит из 10 знаков:

1-й символ - нумерация по виду деятельности;

с 2-го по 6-й символ - номер счета синтетического учета, определяющий групповую принадлежность;

с 7-го по 10-й символ - индивидуальный номер;

Инвентарный номер обозначать путем нанесения несмываемой краской, не наносить инвентарный номер на объекты недвижимости и транспортные средства.

6.1.5. Наименования ОС в учетных документах указывать на русском языке. ОС, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражать в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражать в учете с указанием наименования вида объекта полностью без сокращений на русском языке и наименования марки (модели) на соответствующем языке в соответствии с документами производителя или техническим паспортом.

Техническую документацию (технические паспорта) на здания, сооружения, транспортные средства, оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы и иные объекты ОС хранить в структурных подразделениях, закрепление за которыми осуществлять на основании распоряжений начальника Главного управления.

6.1.6. В случае поступления объектов ОС от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты ОС первоначально принимать к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

6.1.7. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве ОС, проверять их соответствие критериям учета в составе ОС на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, то переводить их в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Изменение категории актива отражать в учете с применением счета 1 401 10 172 и оформлять бухгалтерской справкой (формы 0504833).

6.1.8. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций

государственного сектора в качестве ОС, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как ОС, необходимо уточнять счет учета, амортизационную группу, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

6.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов ОС

6.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик ОС, квалифицировать в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта ОС улучшились. Под обслуживанием ОС понимать работы, направленные на поддержание их пользовательских характеристик. В сумме расходов на ремонт и обслуживание балансовую стоимость ОС не увеличивать.

6.2.2. В качестве монтажных работ квалифицировать работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывать при формировании первоначальной стоимости объекта ОС. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта ОС, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то стоимость монтажных работ списывать на текущие расходы.

6.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов ОС относить на увеличение балансовой стоимости этих ОС после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов ОС.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов ОС, приходовать и включать в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

6.2.4. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизацию, дооборудование объектов ОС (кроме объектов недвижимого имущества) производить по распоряжению начальника Главного управления на основании рапорта лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих ОС. В рапорте отражать следующую информацию: наименование объекта, инвентарный номер, обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования), объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, с привлечение сторонней организации и т.д.).

6.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимать к учету в качестве самостоятельных объектов ОС.

6.2.6. Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих

его стоимость (включая замену элементов' в сложном объекте основных средств, в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае, когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, отражать в регистре бухгалтерского учета - инвентарной карточке соответствующего объекта ОС путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

6.2.7. Не применять положения пунктов 27 и 28 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

6.2.8. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществлять на основании приказа начальника Главного управления с указанием причин и срока консервации. Информацию о консервации (расконсервации) объекта ОС на срок более трех месяцев вносить в инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 1 101 00 000 «Основные средства».

6.3. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

6.3.1. При списании ОС комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливать и документально подтверждать, что ОС непригодно для дальнейшего использования и его восстановление неэффективно.

6.3.2. Факт непригодности ОС для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждать путем указания внешних признаков неисправности устройства, а по причине морального износа - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Для технически сложной техники и электроники (транспортные средства, оргтехника, вычислительная техника, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы, кино- и фотоаппаратура, мобильные телефоны) к решению комиссии прилагать заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

6.3.3. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления ОС принимать комиссией по поступлению и выбытию активов на основании сметы на проведение работ по восстановлению основного средства и документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов.

6.3.4. Ликвидацию объектов ОС осуществлять силами Главного управления, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в результате ликвидации ОС, принимать к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию или могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимать металлолом, ветошь и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Главного

управления или реализованы.

6.3.5. При ликвидации объектов ОС силами Главного управления составлять акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (формы 0504104), акт о списании транспортного средства (формы 0504105). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к акту о списании объектов нефинансовых активов может быть приложен соответствующий фотоотчет.

6.3.6. ОС, непригодные для дальнейшего использования в деятельности Главного управления, выводить из эксплуатации, списывать с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывать на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» по цене 1 (один) рубль за 1 (одну) единицу. Списание объекта с балансового учета на забалансовый оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833).

6.4. Организация учета основных средств

6.4.1. Учет объектов ОС осуществлять по первоначальной стоимости, а объекты, которые переоценивались - по восстановительной стоимости, с учетом сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

6.4.2. По объектам ОС, созданным собственными силами, первоначальную стоимость формировать в сумме затрат на производство.

6.4.3. Единицей учета основных средств считать инвентарный объект.

6.4.4. Относить объекты ОС на группы, исходя из их функционального назначения.

6.4.5. При приобретении объектов ОС в рамках централизованного снабжения, формировать их стоимость на счете 1 106 31 000, к учету на счет 1 101 00 000 не принимать.

6.4.6. Принятие к учету объектов ОС оформлять актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101). Если принятие к учету производится в результате закупочных процедур и закупка подтверждена документами поставщика, указанный акт оформлять в одностороннем порядке.

6.4.7. Срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для амортизационных групп с первой по девятую. Срок полезного использования ОС может быть пересмотрен после проведения достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

6.4.8. По объектам ОС амортизацию начислять в следующем порядке:

на объекты ОС стоимостью от 10 000 (Десяти тысяч) рублей до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

расчет годовой суммы начисления амортизации ОС стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей производить линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизацию не начислять. Первоначальную стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта ОС, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывать с балансового учета с одновременным отражением объекта ОС на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 (Ста тысяч) рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

начисление амортизации объекта ОС не приостанавливать в случаях, когда объект ОС простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта ОС стала равной нулю.

6.4.9. Основные средства стоимостью до 10 000 (Десяти тысяч) рублей включительно при передаче в личное пользование сотрудникам Главного управления списывать с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости.

6.4.10. При переоценке объектов ОС балансовую стоимость и накопленную амортизацию умножать на один и тот же коэффициент, чтобы при их суммировании получать переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

6.4.11. Объекты ОС, пришедшие в негодность вследствие физического износа, аварий, стихийных бедствий, морально устаревшие списывать с баланса Главного управления по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

6.4.12. Внутриведомственную передачу объектов ОС осуществлять по согласованию с Территориальным управлением Росимущества в Тамбовской области.

VII. Учет материальных запасов

7.1. Материальные запасы принимать к бюджетному учету по их фактической стоимости приобретения, а при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

7.2. Учет вести в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и ответственным лицам, выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

В целях обеспечения контроля за движением и использованием материальных ценностей, отпуск материальных ценностей производить на основании заявок, подписанных начальником Главного управления.

7.3. Применять нормы списания горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ), утвержденные приказом Главного управления, разработанные с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте,

утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

Управлению материально-технического обеспечения Главного управления производить сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробегах, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами. По итогам ежемесячного анализа эксплуатации автомобильной техники и расходования ГСМ издавать приказ Главного управления.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применять путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов». Списание фактически израсходованных объемов ГСМ производить ежемесячно на основании данных путевых листов за месяц и оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833) по каждому автомобилю.

7.4. Передачу материальных запасов подрядчику для изготовления нефинансовых активов из материалов учреждения отражать как внутреннее перемещение материальных запасов на основании накладной на отпуск материалов на сторону (форма 0504205).

7.5. Выдачу наград, призов, ценных подарков и сувениров оформлять ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) с одновременным заключением договоров дарения.

7.6. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списывать с балансового учета бухгалтерской справкой (форма 0504833) и учитывать на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по цене приобретения.

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражать в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 1 105 30 000 «Материальные запасы» и кредиту счета 1 401 10 180 «Прочие доходы».

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформлять накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102). Списание с забалансового счета 27 при увольнении сотрудников по неотрицательным мотивам, а также при истечении срока носки вещевого имущества оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833), в остальных случаях – актом списания мягкого инвентаря (форма 0504143).

7.7. Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимать к учету по текущей оценочной стоимости на основании приходного ордера (форма 0504207).

7.8. Учет на забалансовых счетах вести по простой системе с оценкой имущества по цене приобретения.

7.9. Полученное в рамках централизованного снабжения или внутриведомственного перемещения имущество, по которому не имеется извещения передающей стороны принимать к забалансовому учету по счету 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» по цене, указанной в

документах поставщика, одновременно принять исчерпывающие меры по истребованию извещения от грузоотправителя.

VIII. Порядок проведения инвентаризации

8.1. Для осуществления контроля за достоверностью данных бухгалтерского учета и бюджетной отчетности проводить инвентаризацию имущества и обязательств в следующие сроки:

ОС - один раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;

капитальных вложений - один раз в год, перед составлением годового отчета и баланса на 31 декабря отчетного года;

материальных запасов - один раз в год по состоянию на 01 ноября отчетного года;

денежных средств в кассе, денежных документов, бланков строгой отчетности один раз в месяц;

расчетов с органом, организующим кассовое исполнение бюджета, дебиторами и кредиторами - на 31 декабря отчетного года.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

Внеплановые инвентаризации проводить при смене ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, при реорганизации или ликвидации организаций.

8.2. Для проведения инвентаризации ежегодно создавать инвентаризационную комиссию, состав которой утверждать приказом Главного управления. Инвентаризационной комиссии обеспечивать полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

8.3. При проведении инвентаризации имущества производить проверку:

фактического наличия имущества;

состояния объектов ОС и их соответствие критериям признания активов;

выявлять объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;

сохранности инвентарных номеров ОС, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;

наличия и сохранности технической документации;

комплектности объектов;

наличия документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года).

8.4. Для оформления инвентаризации применять инвентаризационные описи (формы 0504086 - 0504089, 0504091) и ведомость расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092). Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости). При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых

активов (форма 0504087) в графах 8 и 9 указывать наименование статуса объекта учета и его целевую функцию.

Оформлять инвентаризацию драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях ведомостью формы по ОКУД 0317009.

8.5. При выявлении в ходе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов недостатков или излишков любые установленные расхождения с данными бухгалтерского учета фиксировать в ведомости расхождений по результатам инвентаризации по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На основании ведомости составлять акт о результатах инвентаризации (форма 0504835) и представлять его на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления.

По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) получать письменные объяснения ответственных лиц и назначать служебную проверку.

8.6. Соответствие объектов нефинансовых активов критериям актива производить через выявление его статуса и целевой функции.

Под статусом объекта учета понимать его текущее техническое состояние на дату инвентаризации с указанием возможного кодового значения:

- 1 – в эксплуатации,
- 2 – в запасе (для использования),
- 3 – в запасе (для хранения),
- 4 – на консервации,
- 5 – не соответствует требованиям эксплуатации.

Под целевой функцией объекта понимать возможность использования его в ближайшем будущем в целях извлечения полезного потенциала либо отсутствие такой возможности. Для указания целевой функции объекта закрепить коды:

- 1 – продолжить эксплуатацию,
- 2 – ввести в эксплуатацию,
- 3 – продолжить хранение,
- 4 – консервация,
- 5 – выполнить ремонт (дооборудование),
- 6 – списание.

8.7. По результатам инвентаризации председателю инвентаризационной комиссии подготавливать начальнику Главного управления предложения:

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

по оприходованию излишков;

по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате;

о прекращении признания объектов в качестве ОС и выбытии ОС с баланса с отражением информации об этих объектах на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

8.8. Инвентаризационные разницы отражать в бухгалтерском учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой отчетности, отражать в годовой бюджетной отчетности.

IX. Администрирование и налогообложение

9.1. Осуществлять начисление и учет поступления доходов бюджета при исполнении бюджетных полномочий администратора поступлений в бюджет по перечню кодов бюджетной классификации, закрепленных за Главным управлением.

Основанием для начисления доходов от необменных операций (штрафных санкций) считать документ, в котором физическое или юридическое лицо привлекается к административной ответственности в виде административного штрафа - постановление или решение 'суда. Датой начисления считать дату вступления в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении в сумме, указанной в соответствующих документах.

9.2. Дебиторскую задолженность считать просроченной, если на отчетную дату истек срок добровольной оплаты. Данную задолженность учитывать на балансовом счете 1 205 45 000 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия», с одновременным оформлением документов для принудительного изъятия через судебных приставов.

9.3. Если исковое требование к должнику предъявлено, но есть документальное подтверждение (постановление об окончании исполнительного производства) о невозможности взыскать долг, данную задолженность списывать с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» и возобновлением процедуры взыскания. Списание производить в уменьшение доходов текущего отчетного периода. На счете 04 данную задолженность учитывать в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания, но не более срока исковой давности (два года со дня вступления в законную силу постановления или решения суда о привлечении к административной ответственности в виде административного штрафа).

9.4. При признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (смерть должника, признание банкротом, ликвидация организации, истечение срока исковой давности), задолженность списывать с балансового учета без постановки на забалансовый учет с отражением на счете 1 401 10 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», как нереальная к взысканию.

9.5. При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов в сумме поступления задолженность восстанавливать на балансовый счет 1 205 45 000 «Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия» с увеличением доходов текущего отчетного периода и одновременным списанием с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность».

9.6. Принятие решения о признании задолженности безнадежной и документальное оформление производить по каждому обязательству (дебитору) в соответствии с приказом МЧС России от 22.09.2020 № 705 «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 Российской Федерации».

9.7. Представлять налоговые декларации в налоговый орган, а также производить уплату налогов и сборов в размерах и сроки, предусмотренные «Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ (далее - НК), в том числе:

по налогу на доходы физических лиц - в соответствии с главой 23 НК;

по налогу на прибыль - в соответствии с главой 25 НК;

по земельному налогу - в соответствии со статьями 396 и 397 главы 31 НК.

Транспортный налог и налог на имущество организаций не начислять и не уплачивать в соответствии с подпунктом 'б' пункта 2 статьи 358 главы 28 НК и подпунктом 2 пункта 4 статьи 374 главы 30 НК соответственно.

Х. Резервы предстоящих расходов и расходы будущих периодов

10.1. Ежегодно в декабре (последним рабочим днем года) формировать по методу начисления резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражать на балансовом счете 1 40160 000 «Резервы предстоящих расходов» с детализацией в зависимости от вида создаваемого резерва.

Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражать принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 1 502 99 000 «Отложенные обязательства».

Резерв создавать на плановый календарный год, использовать только на покрытие тех затрат, в отношении которых, этот резерв был изначально создан.

Величину резервов определять соответствующим расчетом, считать оценочным значением, оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833). Размер резервов не ограничен.

Под сформированные резервы остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе не резервировать.

10.2. В Главном управлении формировать следующие виды резервов:

на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке, а также возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий;

по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

10.3. Утвердить порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете:

резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время формировать персонафицировано по каждому служащему (работнику), исходя из количества неиспользованных дней основного отпуска, на которое возникло право на 31 декабря, на основании сведений, предоставленных кадровой службой. Средний

дневной заработок для расчета резерва применять на уровне сложившегося в текущем году, использовать как оценочный показатель. Резерв не создается, если предоставляется отпуск до отработки служащими (работниками) соответствующего периода, за который предоставляется отпуск.

резерв по страховым взносам на резерв отпускных рассчитывать с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов в отчетном году и действующих тарифов страховых взносов;

резервы по оплате обязательств, по которым до даты представления годовой бухгалтерской отчетности не поступили расчетные подтверждающие документы, за оказанные в декабре услуги, формировать на основе оценочных значений (за основу принимать данные по потребленным услугам в предшествующем месяце);

резерв на оплату расходных обязательств, оспариваемых в судебном порядке (по судебным разбирательствам) и по претензионным требованиям и искам создавать при условии, если по состоянию на отчетную дату Главное управление является стороной судебного разбирательства и (или) к нему предъявлены иски (претензии). Если предполагается, что с высокой степенью вероятности судебное решение будет принято не в пользу Главного управления, на основании экспертного заключения юридической службы, утвержденного начальником Главного управления или уполномоченным им лицом, резерв создается в размере 100 % от суммы предъявленного иска.

10.4. Начислять резервы в рублях и копейках, ранее сформированные резервы уточнять и корректировать не реже одного раза в год - при проведении инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

По результатам инвентаризации суммы резервов необходимо скорректировать бухгалтерскими проводками. Увеличение ранее сформированного резерва оформлять дополнительной бухгалтерской записью, уменьшение – по способу «красное сторно».

Если сумма начисленного резерва меньше суммы начисленных отпускных (предъявленных обязательств), то суммы превышения относить на фактические расходы текущего года с применением счета 1 40120 000 «Расходы текущего финансового года».

10.5. Относить к расходам будущих периодов Главного управления:

обязательства по начислению отпускных в текущем отчетном периоде, если работником фактически не отработан период, за который начислены отпускные («отпуск авансом»);

расходы на оплату ежегодных лицензий и сертификатов за право пользования программным обеспечением, производимые разовым платежом;

разовый платеж страховой премии по договору страхования;

расходы по уплате земельного налога в размере авансового платежа за четвертый квартал отчетного года.

10.6. Отражать расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к расходам будущих периодов, по дебету счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» с детализацией по КОСГУ по факту оплаты (перечисления денежных средств), а по земельному налогу – последним рабочим днем отчетного периода.

10.7. Списание расходов будущих периодов на текущие расходы производить по дебету счета 1 40120 000 «Расходы текущего финансового года»:

ежемесячно (последним днем месяца) в течение срока действия договора (лицензии или сертификата) в размере $1/12$ суммы разового платежа;

по земельному налогу - до предельного срока уплаты земельного налога за прошедший год (15 февраля), днем уплаты налога;

по отпускным, начисленным «авансом» - ежемесячно (последним днем месяца) по истечении месяца, в котором у служащего (работника) возникнет право на ранее предоставленный отпуск.

XI. События после отчетной даты

11.1. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признавать существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности Главного управления. Начальник финансово-экономического отделения (главный бухгалтер) принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни по согласованию с начальником Главного управления.

В данные бухгалтерского учета за отчетный год включать информацию о существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) существенное влияние на показатели активов, обязательств и результатов деятельности Главного управления и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный

11.2. Существенными событиями после отчетной даты считать:

изменение после отчетной даты кадастровой оценки нефинансовых активов;

получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;

объявление дебитора (кредитора) банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;

признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;

признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;

погашение дебитором задолженности перед учреждением, числящейся на конец отчетного года;

обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;

погашение кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года.

Существенное событие после отчетной даты отражать в бухгалтерской отчетности за отчетный год заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности. Данные бухгалтерского учета отражать в соответствующих формах бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, информацию об отражении таких событий раскрывать в текстовой части пояснительной записки.

11.3. События, возникшие после отчетной даты и указывающие на условия деятельности Главного управления, отражать в отчетности того периода, который

следует за отчетным. Информацию о таких событиях фиксировать в текстовой части пояснительной записки с кратким описанием таких событий и оценкой последствий их наступления в денежном выражении.

ХII. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля

12.1. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении направлен на: соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Главном управлении;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

12.2. Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, исполняющих бюджетные полномочия (ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур). Субъектами внутреннего финансового контроля Главного управления являются: начальник Главного управления, его заместители, начальники самостоятельных структурных подразделений Главного управления, в которых осуществляются процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля.

К структурным подразделениям Главного управления, осуществляющих процедуры, связанные с осуществлением внутреннего финансового контроля, относить:

управление надзорной деятельности и профилактической работы;

управление гражданской обороны и защиты населения;

управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;

управление материально-технического обеспечения;

отдел информационных технологий и связи;

отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения;

финансово-экономический отдел;

отдел защиты государственной тайны;

отдел административной работы.

12.3. Внутренний финансовый контроль осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление документов в МЧС России, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в федеральный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в федеральный бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в федеральный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций; составление и представление бюджетной отчетности.

12.4. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения; сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Указанные контрольные действия могут выполняться одновременно или по отдельности.

12.5. К способам проведения контрольных действий относить:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

12.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля использовать следующие методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществлять сплошным способом должностными лицами структурного подразделения, исполняющего бюджетные полномочия, путем

проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществлять субъектами внутреннего финансового контроля, путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным методом.

12.7. Контрольные действия подразделять на визуальные, автоматические, смешанные и применять в ходе самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществлять путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществлять с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполнять с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

Начальник финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер) Главного управления
подполковник внутренней службы



Г.В. Королькова

Рабочий план счетов

Номер счета	Наименование счета
1 101 11 000	Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения
1 101 12 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
1 101 32 000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения
1 101 34 000	Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения
1 101 35 000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения
1 101 36 000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения
1 101 38 000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения
1 103 11 000	Земля - недвижимое имущество учреждения
1 104 11 000	Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения
1 104 12 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
1 104 32 000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения
1 104 34 000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
1 104 35000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 36 000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
1 104 38 000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
1 104 42 000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1 104 44 000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
1 104 45 000	Амортизация прав пользования транспортными средствами
1 104 46 000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 104 61 000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных
1 104 6D 000	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 105 31 000	Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения
1 105 32 000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения
1 105 33 000	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
1 105 34 000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения
1 105 35 000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения
1 105 36 000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 106 11000	Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения
1 106 31 000	Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения
1 106 34 000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
1 106 61 000	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных
1 106 6D 000	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 111 42 000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
1 111 44 000	Права пользования машинами и оборудованием
1 111 45 000	Права пользования транспортными средствами
1 111 42 000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
1 111 61 000	Права пользования программным обеспечением и базами данных
1 111 6D 000	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
1 201 11 000	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства
1 201 34 000	Касса
1 201 35 000	Денежные документы
1 205 12 000	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
1 205 33 000	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
1 205 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
1 205 45 000	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
1 205 89 000	Расчеты по иным доходам
1 206 21 000	Расчеты по авансам по услугам связи
1 206 22 000	Расчеты по авансам по транспортным услугам
1 206 23 000	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

1 206 25 000	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
1 206 26 000	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
1 206 27 000	Расчеты по авансам по страхованию
1 206 31 000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
1 206 34 000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
1 208 21 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
1 208 22 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
1 208 25 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
1 208 26 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
1 208 27 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
1 208 28 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
1 208 31 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
1 208 32 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
1 208 34 000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
1 208 91 000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
1 209 34 000	Расчеты по доходам от компенсации затрат
1 209 36 000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
1 209 41 000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
1 209 43 000	Расчеты по доходам от страховых возмещений
1 209 44 000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
1 209 45 000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
1 209 71 000	Расчеты по ущербу основным средствам
1 209 72 000	Расчеты по ущербу нематериальным активам
1 209 74 000	Расчеты по ущербу материальных запасов
1 209 81 000	Расчеты по недостачам денежных средств
1 209 82 000	Расчеты по недостачам иных финансовых активов
1 209 89 000	Расчеты по иным доходам
1 210 02 000*	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
1 210 02 100*	Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам
1 210 02 400*	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия нефинансовых активов
1 210 02 600*	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет от выбытия финансовых активов
1 210 82 000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
1 210 92 000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет
1 210 03 000	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
1 302 11 000	Расчеты по заработной плате
1 302 12 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
1 302 13 000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
1 302 14 000	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
1 302 21 000	Расчеты по услугам связи
1 302 22 000	Расчеты по транспортным услугам
1 302 23 000	Расчеты по коммунальным услугам
1 302 24 000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
1 302 25 000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
1 302 26 000	Расчеты по прочим работам, услугам
1 302 27 000	Расчеты по страхованию
1 302 28 000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
1 302 31 000	Расчеты по приобретению основных средств
1 302 32 000	Расчеты по приобретению нематериальных активов
1 302 34 000	Расчеты по приобретению материальных запасов
1 302 64 000	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
1 302 65 000	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
1 302 66 000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
1 302 95 000	Расчеты по другим экономическим санкциям
1 303 01 000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
1 303 02 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

1 303 05 000	Расчеты по прочим платежам в бюджет
1 303 06 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
1 303 07 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
1 303 09 000	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
1 303 10 000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
1 303 13 000	Расчеты по земельному налогу
1 304 01 000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
1 304 03 000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
1 304 04 000*	Внутриведомственные расчеты
1 304 04 100	Внутриведомственные расчеты по прочим доходам
1 304 04 200	Внутриведомственные расчеты по расходам
1 304 04 300	Внутриведомственные расчеты по приобретению нефинансовых активов
1 304 04 400	Внутриведомственные расчеты доходам от выбытий нефинансовых активов
1 304 05 000*	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
1 304 66 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 76 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 304 86 000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 304 96 000	Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году
1 401 10 000*	Доходы текущего финансового года
1 401 16 100*	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 17 100*	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 18 100*	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 19 100*	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 20 000*	Расходы текущего финансового года
1 401 26 200*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 27 200*	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям
1 401 28 200*	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году
1 401 29 200*	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году
1 401 30 000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
1 401 40 000*	Доходы будущих периодов
1 401 41 100*	Доходы будущих периодов к признанию в текущем год
1 401 49 100*	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы
1 401 50 000*	Расходы будущих периодов
1 401 60 000*	Резервы предстоящих расходов
1 500 00 000*	Санкционирование расходов
1 500 10 000	Санкционирование по текущему финансовому году
1 500 20 000	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)
1 500 30 000	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)
1 500 40 000	Санкционирование по второму году, следующему за очередным
1 500 90 000	Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)
1 501 01 000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств
1 501 02 000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению
1 501 03 000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
1 501 04 000	Переданные лимиты бюджетных обязательств
1 501 05 000	Полученные лимиты бюджетных обязательств
1 501 09 000	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
1 502 01 000	Принятые обязательства
1 502 02 000	Принятые денежные обязательства
1 502 07 000	Принимаемые обязательства
1 502 09 000	Отложенные обязательства
1 503 01 000	Доведенные бюджетные ассигнования
1 503 02 000	Бюджетные ассигнования к распределению
1 503 03 000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
1 503 04 000	Переданные бюджетные ассигнования

1 503 05 000	Полученные бюджетные ассигнования
1 503 09 000	Утвержденные бюджетные ассигнования
1 504 00 000*	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
1 507 00 000*	Утвержденный объем финансового обеспечения

Забалансовые счета:	
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
17*	Поступления денежных средств
18*	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления бюджета прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
29	Представленные субсидии на приобретение жилья

* Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий, увеличений, уменьшений объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) - по статьям (подстатьям) КОСГУ в зависимости от их экономического содержания либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

Начальник финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер) Главного управления
подполковник внутренней службы



Г.В. Королькова

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа (получение)				Проверка документа			Обработка документа	
		Кол-во экз.	Ответствен, за выписку	Ответствен, за оформление	Срок исполнения	Ответствен, за проверку	Кто представляет	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Выписка из приказов:	1	Отдел кадров -	Отдел кадров	в день подписания	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	старший инспектор ОК	в день подписания	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	в день поступления
	- о назначении, перемещении				за 3 дня до начала	начальник ФЭО (главный бухгалтер)		за 3 дня до начала		
	- о предоставлении отпуска				в день увольнения	начальник ФЭО (главный бухгалтер)		в день увольнения		
	- об увольнении	1								
2	Табель учета рабочего времени:		начальники структурных подразделений (на начальников структурных подразделений - начальник ОК)	начальники структурных подразделений (на начальников структурных подразделений - начальник ОК)	по работникам и государственным служащим с 10 по 13 число - за I половину месяца, с 23 по 25 число за вторую половину текущего месяца, корректирующий - не позднее 5 дней после отчетного месяца	начальник ОК	начальники самостоятельных подразделений (на начальников самостоятельных подразделений - начальник ОК)	по работникам и государственным служащим с 10 по 13 число - за I половину месяца, с 23 по 25 число за вторую половину текущего месяца, корректирующий - не позднее 5 дней после отчетного месяца	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	до 30 числа текущего месяца

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	<p>- общий за месяц</p> <p>- при убытии в отпуск</p> <p>- при увольнении</p>	1 1 1	<p>начальники структурных подразделений (на начальников структурных подразделений - начальник ОК)</p>	<p>начальники структурных подразделений (на начальников структурных подразделений - начальник ОК)</p>	<p>по сотрудникам до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>за 3 дня до начала отпуска</p> <p>в день увольнения</p>	<p>начальник ОК</p> <p>начальник ОК</p>	<p>начальники самостоятельных подразделений (на начальников самостоятельных подразделений - начальник ОК)</p>	<p>по военнослужащим и сотрудникам до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>за 3 дня до начала отпуска</p> <p>в день увольнения</p>	<p>начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО</p>	<p>до 5 числа месяца, следующего за отчетным</p> <p>в день поступления</p> <p>в день поступления</p>
3	<p>Расчетный лист, расчетно-платежная ведомость по з/п, денежному содержанию, денежному довольствию</p>	1	<p>начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО</p>	<p>начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО</p>	<p>по работникам и государственным служащим до 28 числа текущего месяца</p> <p>по военнослужащим и сотрудникам до 18 числа текущего месяца</p>	<p>начальник ФЭО (главный бухгалтер)</p>	<p>ведущий специалист-эксперт ФЭО</p>	<p>по работникам и государственным служащим до 29 числа текущего месяца</p> <p>по военнослужащим и сотрудникам до 19 числа текущего месяца</p>	<p>ведущий специалист-эксперт ФЭО</p>	<p>по работникам и государственным служащим до 29 числа текущего месяца</p> <p>по военнослужащим и сотрудникам до 19 числа текущего месяца</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета сотрудников в отделения банков (по з/п, денежному содержанию, денежному довольствию, выплаты социального характера, командировочные расходы, денежные средства под отчет)	1	главный специалист-эксперт отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	главный специалист-эксперт отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	по работникам и государственным служащим 30 числа текущего месяца (или последний рабочий день месяца)	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	главный специалист-эксперт отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	по работникам и государственным служащим 30 числа текущего месяца (или последний рабочий день месяца)	главный специалист-эксперт отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	по работникам и государственным служащим 30 числа текущего месяца (или последний рабочий день месяца)
					по военнослужащим и сотрудникам до 20 числа текущего месяца			по военнослужащим и сотрудникам до 20 числа текущего месяца		по военнослужащим и сотрудникам до 20 числа текущего месяца
5	Заявка на кассовый расход, сведения о бюджетных обязательствах по движению на счете получателя бюджетных средств	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день возникновения оснований для выплаты, постановки на учет	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день возникновения оснований для выплаты, постановки на учет	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день возникновения оснований для выплаты, постановки на учет

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день поступления	заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день поступления	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	в день поступления
7	Заявка на возврат денежных средств, поступивших в счет обеспечения контракта по движению на счете по средствам, полученным во временное распоряжение	1	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней со дня исполнения обязательств по государственному контракту (договору), но не позднее срока действия контракта	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день создания	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в течении 3 рабочих дней со дня исполнения обязательств по государственному контракту (договору), но не позднее срока действия контракта
8	Выписка из лицевого счета по средствам, полученным во временное распоряжение	1	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день поступления	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	заместитель начальника ФЭО	в день поступления	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день поступления
9	Журнал регистрации государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	1	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день поступления	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день поступления	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	в день поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10	Заявка на возврат денежных средств, поступивших ошибочно, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по движению на счете администратора доходов бюджета	1	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления, уведомления	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день создания	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течении 3 рабочих дней с момента поступления заявления, уведомления
11	Выписка из лицевого счета по средствам администратора доходов бюджета	1	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления	заместитель начальника ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления
12	Журнал по учету начислений и поступлений доходов	1	начальники территориальных отделов надзорной деятельности и профилактической работы	начальники территориальных отделов надзорной деятельности и профилактической работы	15 и 30 число (или последний рабочий день) текущего месяца	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	начальники территориальных отделов надзорной деятельности и профилактической работы	15 и 30 число (или последний рабочий день) текущего месяца	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления
13	Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, отчет кассира, заявка на получение наличных, объявление на взнос наличных денежных средств	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для совершения операции с наличными денежными средствами	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для совершения операции с наличными денежными средствами	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для совершения операции с наличными денежными средствами

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	Авансовый отчет:									
	- на хозяйственные нужды	1	подотчетные лица	подотчетные лица	в течение 3 рабочих дней после 10 дней, на которые выдан аванс	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	подотчетные лица	в течение 14 дней после получения	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	на следующий день после получения
	- на командировочные расходы	1	подотчетные лица	подотчетные лица	в течение 3 дней по возвращению из командировки	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	подотчетные лица	в течение 3 дней по возвращению из командировки	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	на следующий день после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15	Товарные накладные на получение материальных ценностей, счета, счета-фактуры на оплату оказанных услуг, выполненных работ, акты оказанных услуг, выполненных работ	1	Поставщик товаров, работ, услуг	Поставщик товаров, работ, услуг	в день получения материальных ценностей, оказания услуг, выполнения работ	Ответственное должностное лицо заказывающего подразделения Главного управления	Ответственное должностное лицо заказывающего подразделения Главного управления	на следующий день после получения документа	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 2 рабочих дней после получения
16	Путевые листы за отчетный месяц	1	ответственные лица, закрепленные за автомобилем	ответственные лица, закрепленные за автомобилем	в день совершения поездки на служебном автомобиле	заместитель начальника УМТО	ответственные лица, закрепленные за автомобилем	1-2 число месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 2 рабочих дней после получения
17	Отчет о расходовании ГСМ, ведомость на выдачу ГСМ с приложением терминальных чеков	1	заместитель начальника УМТО	заместитель начальника УМТО	1-2 число месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	заместитель начальника УМТО	5 число месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 2 рабочих дней после получения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18	Извещение (на внутриведомственное перемещение), акт приема-передачи объектов нефинансовых активов, накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, акт о списании объектов нефинансовых активов	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления, совершения операции	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня поступления, совершения операции	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня поступления, совершения операции
19	Извещение (на внутриведомственное перемещение), накладная на внутреннее перемещение материальных запасов, акт о списании материалов, акт о списании мягкого инвентаря, ведомость выдачи материальных ценностей	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления, совершения операции	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня после поступления, совершения операции	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня после поступления, совершения операции
20	Инвентарная карточка учета основных средств	1	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день получения основных средств	заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня после поступления	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня после поступления

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21	Доверенность на получение товарно-материальных ценностей	1	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для выписки	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для выписки	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день возникновения оснований для выписки
22	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	1	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день приема на работу	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день приема на работу	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в течение 1 рабочего дня после подписания
23	Извещение (на внутриведомственное перемещение) бланков строгой отчетности, требование-накладная на внутреннее перемещение бланков сторогой отчетности, акт о списании бланков строгой отчетности, акт об уничтожении бланков строгой отчетности	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления, совершения операции	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления, совершения операции	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО, ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	в день поступления, совершения операции
24	Книга по учету бланков строгой отчетности		главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	1	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ведущий бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
	Журналы операций									
	Журнал операций по счету «Касса»	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций с безналичными денежными средствами	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	1	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
26	Журнал операций с дебиторами по доходам	1	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	главный специалист-эксперт отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций расчетов по оплате труда	1	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник отделения начисления заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал по прочим операциям	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал по санкционированию	1	заместитель начальника ФЭО	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель начальника ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Журнал по исправлению ошибок прошлых лет	1	заместитель начальника ФЭО	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель начальника ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал межотчетного периода	1	заместитель начальника ФЭО	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	заместитель начальника ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	заместитель начальника ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
	Журнал по забалансовым счетам	1	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 5 числа месяца, следующего за отчетным	ведущий бухгалтер отделения планово-экономического ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным
27	Главная книга	1	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом	начальник ФЭО (главный бухгалтер)	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	до 10 числа месяца, следующего за отчетным годом	начальник ФЭО (главный бухгалтер), заместитель начальника ФЭО	до 15 числа месяца, следующего за отчетным годом

Начальник финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер) Главного управления
подполковник внутренней службы



Г.В. Королькова

**Порядок
взаимодействия финансово-экономического отдела Главного управления,
управления материально-технического обеспечения Главного управления с
заказывающими подразделениями при осуществлении договорной работы**

I. Общие положения

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке:

договор (контракт) - соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

заказывающее подразделение - структурное подразделение Главного управления, отвечающее за расходование объемов финансовых средств по целевым статьям экономической классификации расходов, которые выделены им централизованно соответствующим департаментом центрального аппарата МЧС России, а также отвечающие в соответствии с возложенными на них задачами и функциями за техническое оснащение Главного управления, за разработку технического задания при размещении заказов на поставки продукции, выполнение работ, оказания услуг для государственных нужд.

Заказывающие подразделения в Главном управлении:

управление надзорной деятельности и профилактической работы;

управление гражданской обороны и защиты населения;

управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ;

управление материально-технического обеспечения (далее – УМТО);

отдел информационных технологий и связи;

отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения;

финансово-экономический отдел (далее – ФЭО);

отдел защиты государственной тайны;

отдел административной работы;

а также другие отделы, отвечающие за расходование объемов финансовых средств по целевым статьям, видам расходов и предметным статьям экономической классификации, которые выделены им централизованно соответствующим департаментом Центрального аппарата МЧС России.

Организатор закупок конкурентными способами - структурное подразделение Главного управления, на которое распорядительными документами возложены полномочия по организации и проведению закупок конкурентными способами, а также осуществляющее контроль за исполнением договорных обязательств по заключенным договорам (контрактам).

УМТО Главного управления является организатором конкурентных закупок Главного управления.

Довольствующее подразделение - структурное подразделение Главного управления, контролирующее распределение и расходование объемов финансовых средств по целевым статьям, видам расходов и предметным статьям

экономической классификации, закрепленных распорядительными документами за подразделениями по направлениям деятельности.

ФЭО Главного управления является довольствующим подразделением Главного управления.

II. Порядок взаимодействия при осуществлении договорной работы

1. В период составления плана–графика размещения заказов, и в дальнейшем в течение финансового года начальник ФЭО (главный бухгалтер) уведомляет работника контрактной службы об изменениях, внесенных в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2. При оформлении проекта договора (контракта) заказывающее подразделение обязано предварительно согласовать с ФЭО Главного управления, УМТО Главного управления, а также с юридическим отделом Главного управления условия договора (контракта) и приложения к нему.

К подготовленному проекту договора (контракта) в обязательном порядке прилагать документы, обосновывающие его заключение.

Подготовленный проект договора (контракта) подлежит обязательному согласованию с ФЭО Главного управления. При согласовании договора (контракта) ФЭО Главного управления проводить финансово-экономическую экспертизу:

осуществлять проверку реквизитов Главного управления по проекту договора (контракта);

согласовывать условия проведения взаиморасчетов и комплекта отчетных документов;

определять источники затрат и наличие денежных средств для оплаты;

проверять условия договора в соответствии с объемами расходов.

Проверку тематики и условий проекта договора (контракта) содержанию документации о проведении закупок, протокола проведения аукциона (запроса котировок), разрешению Минэкономразвития России, соответствующему решению Правительства Российской Федерации, правильность оформления комплекта договорных документов и заявок (технических заданий), осуществлять УМТО Главного управления.

Оплата поставленной продукции ,(выполненных работ, оказанных услуг) осуществлять в соответствии с условиями заключенного договора (контракта).

Заказывающее подразделение должно следить за сроками исполнения бюджетных обязательств по договорам (контрактам), которые подразделение заключило, для предотвращения переплаты по договору (контракту), а также для соблюдения сроков действия (исполнения) этих договоров (контрактов). Для этого при визировании документов (счет, акт, товарная накладная) для оплаты по заключенному договору (контракту) руководителем заказывающего подразделения соблюдать лимиты по заключенному договору (контракту). В случае превышения бюджетных обязательств по заключенному договору (контракту) и (или) нарушения сроков действия договора (контракта), руководитель заказывающего подразделения не имеет полномочий визировать

документы для оплаты без представления подписанного дополнительного соглашения к соответствующему договору (контракту).

3. После осуществления последнего платежа по договору (контракту), главный специалист отделения бухгалтерского учета и отчетности ФЭО Главного управления обязан представлять в УМТО Главного управления информацию об исполнении (оплате) государственных контрактов. Информацию об оплате государственного контракта представлять в день получения выписки из лицевого счета получателя средств федерального бюджета из органа Федерального казначейства.

Начальник финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер) Главного управления
подполковник внутренней службы



Г.В. Королькова

Перечень

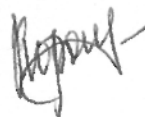
**должностных лиц, которым разрешается выдача подотчет денежных средств
и денежных документов:**

полковник	Блинов А.С.
полковник	Дронов Ю.В.
полковник	Пидборский А.В.
полковник внутренней службы	Андреев Э.В.
полковник внутренней службы	Баженов С.А.
полковник внутренней службы	Бородачев Д.В.
подполковник внутренней службы	Дробышев И.Ю.
подполковник внутренней службы	Зорин Р.В.
подполковник внутренней службы	Колодин Д.С.
подполковник внутренней службы	Королькова Г.В.
подполковник внутренней службы	Кувшинов А.И.
подполковник внутренней службы	Мартынов Д.А.
майор внутренней службы	Антонов А.А.
майор внутренней службы	Базилев В.В.
майор внутренней службы	Деревякин А.Ю.
майор внутренней службы	Жариков Д.В.
майор внутренней службы	Картавых Ю.В.
майор внутренней службы	Королев А.В.
майор внутренней службы	Логвиненко И.В.
майор внутренней службы	Лукин А.Е.
майор внутренней службы	Погориловская С.С.
майор внутренней службы	Поляков Д.С.
майор внутренней службы	Решетников В.В.
майор внутренней службы	Седых О.В.
майор внутренней службы	Талалаев С.Е.
майор внутренней службы	Уваров С.А.
майор внутренней службы	Хатунцев А.В.
майор внутренней службы	Энговатов М.М.
капитан внутренней службы	Дашков П.А.
капитан внутренней службы	Зимин В.В.
капитан внутренней службы	Иванов К.А.
капитан внутренней службы	Иванков Д.С.
капитан внутренней службы	Латышев А.Я.
капитан внутренней службы	Ракитин П.В.
капитан внутренней службы	Садчиков А.М.
капитан внутренней службы	Суша И.Г.
капитан внутренней службы	Фролов И.А.
капитан внутренней службы	Хархардин Н.Ю.

старший лейтенант внутренней службы
старший лейтенант внутренней службы
старший лейтенант внутренней службы
старший лейтенант внутренней службы
старший прапорщик внутренней службы
старший прапорщик внутренней службы
старший прапорщик внутренней службы
служащий
служащий
служащий
служащий
служащий
служащий
служащий
служащий
работник

Басаргина Ю.В.
Быстров С.С.
Карпов С.В.
Пелекшин О.Н.
Крючков В.В.
Борисенко Д.А.
Ушаков А.В.
Семенов С.А.
Завязкин А.Г.
Иванов П.В.
Лимонникова Ю.А.
Ляпин Р.Н.
Паршин А.М.
Попов А.И.
Филиппов И.Н.
Честных О.Н.
Корбаль А.М.

Начальник финансово-экономического отдела
(главный бухгалтер) Главного управления
подполковник внутренней службы



Г.В. Королькова