



## МЧС РОССИИ

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

#### П Р И К А З

24.01.2024

г. Вологда

№ 40

#### Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, приказами Минфина Российской Федерации от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и в целях организации бухгалтерского и налогового учета в Главном управлении МЧС России по Вологодской области (далее – Главное управление) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Главного управления для целей бухгалтерского учета на 2024 г. (приложение № 1).
2. Утвердить Положение об учетной политике Главного управления для целей налогообложения на 2024 г. (приложение № 2).
3. Установить, что учетные политики применяются в Главном управлении для бухгалтерского и налогового учета с 01 января 2024 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 20 января 2023 г. № 29 «Об учетной политике», за исключением пункта 4.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления.

Исполняющий обязанности начальника Главного управления

Е.В. Крюков

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Главного управления  
МЧС России  
по Вологодской области  
от 24.01.2024 № 40

## Положение об учетной политике Главного управления для целей бухгалтерского учета

### 1. Нормативные документы, используемые для ведения учета в Главном управлении

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет (далее – бухгалтерский учет) в Главном управлении МЧС России по Вологодской области (далее – Главное управление) ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций. Бухгалтерский учет осуществляется непрерывно, на соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности). Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность сопоставимы.

Имущество, являющееся собственностью учредителя, учитывается обособленно от иного имущества, находящегося у Главного управления в пользовании (управлении, на хранении). Обязательства, по которым Главное управление отвечает имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, так же как это имущество, учитываются обособленно от иных объектов учета.

При ведении бухгалтерского учета в Главном управлении обеспечивается:  
формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых Главным управлением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формировании бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;

предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Ведение бухгалтерского учета, исполнения сметы, составление отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации:

от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);

от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Порядок применения классификации № 209н);

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

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

от 15.04.2021 № 61Н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - ФСБУ «Концептуальные основы»);

от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - ФСБУ «Основные средства»);

от 31.12.2016 № 258 «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – ФСБУ «Аренда»);

от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Представление отчетности»);

от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - ФСБУ «Учетная политика»);

от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - ФСБУ «События после отчетной даты»);

от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - ФСБУ «Отчет о ДДС»);

от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - ФСБУ «Доходы»);

от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

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 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Запасы»;

от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Долгосрочные договоры»;

от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу"(далее – ФСБУ «Выплаты персоналу»);

от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», (далее - ФСБУ «Нематериальные активы»);

от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта (далее - ФСБУ «Финансовые инструменты»);

от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранению драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении» (далее – Приказ № 231);

от 29.12.2018 № 305н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции» (далее – ФСБУ «Бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – ФСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов» (далее - Указание № 5348-У);

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402 Федеральным законом «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее – БК РФ);

методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Приказ № 49);

иными нормативными документами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

В случае противоречия настоящего Положения нормам действующего законодательства, настоящее Положение применяется в части не противоречащей действующему законодательству.

## **2. Организационные положения**

2.1. Бухгалтерский учет Главного управления осуществляется финансово-экономическим управлением Главного управления (далее – ФЭУ Главного управления). Общее руководство по организации бухгалтерского и налогового учета возлагается на начальника ФЭУ (главного бухгалтера) Главного управления.

Перечень должностных лиц Главного управления, имеющих право подписи первичных учетных документов приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.2. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется в автоматизированном способом с применением прикладного программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизированно и распечатываются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Бухгалтерский учет начисления заработной платы организован на базе бухгалтерской программы «1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения» с переходом на «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» (далее – «1С Предприятие»). Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц, согласно коллективного договора Главного управления. Перечисление заработной платы и денежного содержания личному составу Главного управления за первую половину месяца осуществляется по заявлениям в следующих размерах:

работникам и федеральным государственным гражданским служащим - пропорционально времени, отработанному в первой половине месяца.

Регистры бухгалтерского бюджетного учета в печатном виде формируются ежемесячно.

2.3. Бухгалтерский учет в Главном управлении ведется в соответствии – с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, или аналитические коды вида выбытий - расходов, иных выплат, соответствующим кодам (составным частям кодов бюджетной классификации) отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, КОСГУ (Приложении № 9 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета).

2.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭУ Главного управления осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Вологодской области;

- передача бухгалтерской отчетности ФЭД МЧС;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности Главного управления на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru) и т.п. необходимое для осуществления деятельности ФЭУ Главного управления (при необходимости).

Предоставление документов, являющихся основанием для оплаты осуществляется посредством электронного документооборота путем сканирования документов, без предоставления на бумажном носителе.

Наделение правом использования электронной цифровой подписи и правом работы с документами без использования подписи закрепляется приказом Главного управления.

Расчеты в пенсионный фонд Российской Федерации и фонд социального страхования Российской Федерации предоставляются в электронной форме в соответствии ст. 80 налогового кодекса Российской Федерации.

Расчеты, уведомления, декларации, статистические документы и другие документы заполняются в программе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» должностными лицами ФЭУ Главного управления и должностными лицами управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления и отправляются в электронном виде через программу «Астрал Отчет».

2.5. Учет товарно-материальных ценностей, расчеты по заработной плате и социальным выплатам, расчеты с поставщиками и подрядчиками, расчеты с подотчетными лицами, учет кассовых операций, учет финансирования, налоговый учет осуществляют сотрудники, работники ФЭУ Главного управления.

Сотрудники ФЭУ Главного управления несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

2.6. Деятельность ФЭУ Главного управления регламентируется Положением об управлении, Положениями об отделах, должностными инструкциями (регламентами) сотрудников, приказами (распоряжениями) Главного управления.

2.7. Начальнику ФЭУ (главному бухгалтеру) Главного управления запрещается принимать к учету первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок (ст.9 Закона 402-ФЗ, пункты 25-26 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.9. Для ведения бухгалтерского учета в Главном управлении в целом применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Методическими указаниями № 52н и Методические указания № 61н. Переход на Систему электронного документооборота осуществляется по мере технической готовности. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями ст.9 Закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

наименование документа;

дату 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 ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях (ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы»). Первичный учетный документ принимается к учету

при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи начальника Главного управления или уполномоченных им на то лиц.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (пункты 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 14 Инструкции № 157н, Закона № 402-ФЗ).

Регистры бухгалтерского учета составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается копия регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе (ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на электронном носителе с использованием квалифицированной электронной подписи в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены (пункты 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы», пункты 14, 19 Инструкции № 157н).

Первичные и сводные учетные документы составленные на машинных носителях, должны быть подписаны электронной подписью. В первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.10. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, Главным управлением применяются:

регистры бухгалтерского учета, формы которых утверждены Методическими указаниям № 52н;

самостоятельно разработанные формы регистров, образцы которых приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета (ст.10 Закона № 402-ФЗ, пункты 29 - 30 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.11. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), установлены в Приложении № 3 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета (пункт 22 ФСБУ «Концептуальные основы»).

Ответственность за непредставление, несвоевременное или неполное представление первичных учетных документов несут лица, не представившие,

своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения в их в бухгалтерском учете.

Датой принятия к бухгалтерскому учету первичных учетных документов по приобретению товаров, выполненным работам и оказанным услугам является дата регистрации в «Журнале учета входящих первичных учетных документов».

2.12. Главным управлением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом № 191н. Отчетность представляется в ФЭД МЧС России в электронной форме в сроки, установленные приказами МЧС России. Перечень форм отчетности приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.13. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности (событие после отчетной даты).

2.14. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты». Под событием после отчетной даты признается событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности Главного управления, существовавшие на отчетную дату;

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;

- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного финансового контроля;

- изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действий

договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

События, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности Главного управления, возникших на отчетную дату и другие события после отчетной даты, информация о которых является существенной, Главное управление определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года)-дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражается в бухгалтерской отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях деятельности, отражается в пояснительной записке, предоставляемой в составе комплекта бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2.15. В целях равномерного учета расходов Главное управление создает:

резерв на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) Главного управления;

Порядок формирования резерва приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета (пункт 302.1 Инструкции № 157н).

2.16. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 5 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета (ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

2.17. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планом закупок. Контроль за составлением плана закупок осуществляется контрактной службой Главного управления.

2.18. Оценка отдельных объектов бухгалтерского учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть

осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:

методом рыночных цен;

методом амортизированной стоимости замещения (пункт 52 ФСБУ «Концептуальные основы»).

2.19. Инвентаризация активов и обязательств Главного управления проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении № 6 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета (ст. 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы»).

Порядок организации и проведения инвентаризация активов и обязательств Главного управления утвержден Положением о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, приведенном в Приложении № 6 к настоящему Положению об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.20. Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются соответственно:

в течение 30 календарных дней с момента получения доверенности;

в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

2.21. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 7 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (пункт 14 Инструкции № 157н).

2.22. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

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

### **3. Основные средства.**

3.1. Учет основных средств ведется в Главном управлении на счете 0101 00 000 «Основные средства» в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

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

3.2. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства при одновременном соблюдении следующих условий:

актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд Главного управления;

при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить;

срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд Главного управления, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средства, независимо от срока их полезного использования (пункты 7, 8 ФСБУ «Основные средства»).

### 3.3. Оценка основных средства при принятии их к учету.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в Главное управление.

При поступлении основного средства в результате обменной операции, его первоначальная стоимость определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 ФСБУ «Основные средства». При поступлении основного средства в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения (пункт 22 ФСБУ «Основные средства»).

Основные средства, выявленные в Главном управлении в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету (пункт 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств, не приносящие Главному управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете согласно Единого плана счетов (8 ФСБУ «Основные средства»).

### 3.4. Единица учета основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта основным средством, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды) объединяются в один инвентарный объект (пункт 10 ФСБУ «Основные средства»).

Структурная часть объекта основного средства, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого основного средства, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Сроки полезного использования структурных частей основного средства считаются существенно различными, если:

части объекта относятся к разным амортизационным группам в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. № 1 (далее - Классификация основных средств).

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры (пункт 10 ФСБУ «Основные средства», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика», пункт 45 Инструкции № 157н)

### 3.5. Порядок формирования инвентарных номеров основных средств.

Каждому инвентарному объекту основного средства присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основного средства вновь принятым к учету не присваиваются. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

нанесения на объект учета несмываемой краски или нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки (пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н).

При отсутствии возможности нанесения инвентарного номера на основное средство из-за особых требований к его эксплуатации инвентарный номер не проставляется. Данный факт отражается в бухгалтерском учете с указанием соответствующего основного средства без нанесенного инвентарного номера.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. (п. 46 Инструкции № 157н).

### 3.6. Порядок определения срока полезного использования основного средства определяется:

- исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 ФСБУ «Основные средства»;

- устанавливает комиссия Главного управления по поступлению и выбытию, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, принятого с учетом:

ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

иных ограничений использования этого объекта, в том числе установленных согласно законодательству Российской Федерации;

гарантийного срока использования объекта;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

3.7. Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива (пункт 36 ФСБУ «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основного средства, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию (пункт 39 ФСБУ «Основные средства»).

При совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются (пункт 40 ФСБУ «Основные средства»).

3.8. В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и порядке, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 № 595 «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации». Главное управление проводит переоценку объектов основных средств:

по решению Правительства РФ (пункт 28 Инструкции № 157н);

в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (пункт 29 ФСБУ «Основные средства», пункт 28 Инструкции № 157н).

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (пункт 41 ФСБУ «Основные средства»). Главное управление проводит переоценку объектов основных средств:

способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной

стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки (пункт 41 ФСБУ «Основные средства»).

Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащей отражению в учете.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей (пункты 19, 27 ФСБУ «Основные средства»).

3.10. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект (пункт 19 ФСБУ «Основные средства»).

3.11. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией Главного управления по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.) (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

3.12. Документы от производителя, входящие в комплектацию объекта основных средств (техническая документация, паспорта, гарантийные талоны), хранятся у материально ответственного лица, назначенного приказом Главного управления ответственным за данное основное средство (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

3.13. Поступление и выбытие объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Методические указания № 61н).

3.14. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Методические указания № 61н).

3.15. При приобретении основных средств оформляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) (Методические указания № 61н).

3.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.

0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике для целей бухгалтерского учета (Методические указания № 52н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

3.17. Земельные участки, находящиеся у Главного управления на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства) подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

#### **4. Нематериальные активы.**

4.1. Учет нематериальных активов ведется в Главном управлении на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы» применяемым в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы» и Инструкцией № 157н.

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов (далее - НМА), в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (пункт 56 Инструкции № 157н).

Счет «Нематериальные активы» содержит:

аналитические коды группы синтетического счета:

20 – особо ценное движимое имущество;

30 – иное движимое имущество;

90 – имущество в концессии;

аналитические коды вида синтетического счета объекта учета:

N «Научные исследования (научно-исследовательские разработки)»;

R «Опытно-конструкторские и технологические разработки»;

I «Программное обеспечение и базы данных»;

D «Иные объекты интеллектуальной собственности».

4.2. Объект признается НМА при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно отделить от другого имущества (выделить);

объект предназначен для использования в течение длительного времени, то есть свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на

актив (патенты, свидетельства, другие охраняемые документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау) (пункты 4, 6, 7 ФСБУ «Нематериальные активы», пункт 56 Инструкции № 157н).

4.3. Аналитический учет вложений в НМА ведется в многографной карточке (ф. 0509211) (пункт 128 Инструкции № 157н).

4.4. Амортизация по всем НМА начисляется линейным методом (пункты 30, 31 ФСБУ «Нематериальные активы»).

4.5. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен или невозможно надежно определить срок полезного использования, такие НМА считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным НМА начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

4.5. Срок полезного использования НМА в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов Главного управления исходя из:

срока действия прав Главного управления на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

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

ожидаемого срока использования актива, в течение которого Главное управление предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей Главного управления, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

4.7. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией Главного управления по поступлению и выбытию активов.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия НМА осуществляется в случаях:

прекращения срока действия исключительного права учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) Главным управлением исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

перехода исключительного права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный нематериальный актив);

прекращения использования вследствие морального износа и принятия по

указанному основанию решения о списании нематериального актива;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения по этим нематериальным активам.

4.8. Учет операций по выбытию и перемещению объектов НМА ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов НМА ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов НМА по сформированной первоначальной стоимости, операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости НМА на сумму фактических затрат по их модернизации;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов НМА.

4.9. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются

## 5. Материальные запасы.

5.1. Учет материальных запасов ведется в Главном управлении на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы» применяемым в соответствии с ФСБУ «Запасы» и инструкции № 157н. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов и материально ответственным лицам. Материально ответственные лица Главного управления устанавливаются приказами Главного управления.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98-126 инструкции № 157н. В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в деятельности Главного управления в качестве расходных материалов, хозяйственных принадлежностей, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также комплектующих изделий. К материальным запасам относятся в том числе: горшки для цветов (пластмассовые, глиняные), степлер, урна пластмассовая, ведро пластмассовое, веник, калькулятор, дырокол, штампы. Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежат учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

5.2. Единица учета материальных запасов в Главном управлении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (пункт 8 ФСБУ «Запасы»).

5.3. Запасные части, предназначенные для замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря, могут иметь эксплуатационный ресурс, превышающий 12 месяцев, но обособленному учету в составе объектов основных средств не подлежат. Их замена не влечет изменения первоначальной стоимости объекта основных средств.

5.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (пункты 6, 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

5.5. Списание материальных запасов на расходы (на содержание Главного управления и т.п.) производится по методу средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции № 157н). Для мягкого инвентаря списание производится по средней стоимости каждой единицы. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.6. Бюджетный учет всех видов топлива, горючего и смазочных материалов осуществляется на счете 010500000 «Горюче-смазочные материалы».

Приобретение горюче-смазочных материалов должно осуществляться преимущественно безналичными расчетами (с выбором поставщика путем проведения конкурсных процедур) с получением от поставщика горючего наливом или пластиковых карт при пополняемом счете, либо пластиковых карт, имеющих номинальную стоимость. Хранение и использование пластиковых карт на ГСМ обеспечивают материально ответственные лица структурных и подчиненных подразделений. Контроль за выдачей и хранением пластиковых карт на ГСМ осуществляют должностные лица управления материально-технического обеспечения Главного управления.

Списание горюче-смазочных материальных запасов на фактические расходы производится на основании путевых листов. При этом следует руководствоваться распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», приказами МЧС России от 23.06.2008 № 336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники

в системе МЧС России», от 13.02.2012 № 56 «О применении показателей расхода топлива» и приказами Главного управления.

5.7. Путевые листы должны оформляться в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 28 сентября 2022 г. № 390 «Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» и порядка оформления или формирования путевого листа», приказом МЧС России от 01 октября 2020 г. № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения МЧС России». Осуществляют контроль, за заполнением, ведением и своевременным представлением в финансово-экономическое управление Главного управления путевых листов, должностные лица управления материально-технического обеспечения Главного управления.

5.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510448) (пункт 116 Инструкции № 157н).

5.9. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды Главного управления (ф. 0504210), которая является основанием для их списания (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

5.10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

5.10.1 Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс-листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Санкционирование расходов.**

6.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Обязательства, принимаемые Главным управлением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), отражаются датой размещения извещения об осуществлении закупок в единой информационной системе. Уточнение (корректировка) принимаемых Главным управлением обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупок, отражается в учете датой подписания государственного

контракта. Уменьшение обязательств в случае отказа поставщиков от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно» отражается датой, указанной в протоколе комиссии об осуществлении закупки о признании конкурса (аукциона) несостоявшимися.

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Главным управлением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году. К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Учет обязательств осуществляется на основании документов подтверждающих их принятие (возникновение) с учетом требований предусмотренных порядком учета бюджетных и денежных обязательств органами Федерального казначейства санкционирования оплаты денежных обязательств в том числе:

- сведения о бюджетном обязательстве;
- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика");
- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (пункт 3 ст. 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»);
- иного документа, на основании которого возникает бюджетное обязательство (принимаемое бюджетное обязательство).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году, данные обязательства принимаются к

учету (перерегистрируются) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

## **7. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов (пункты 6, 220 Инструкции № 157н).

7.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

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

7.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

7.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

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

7.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (пункт 218 Инструкции № 157н).

7.7. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (пункт 257 Инструкции № 157н).

7.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (пункт 264 Инструкции № 157н).

7.9. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и

оценки вероятности погашения долга полностью или частично (пункт 11 ФСБУ «Доходы», пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

7.10. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на последний рабочий день текущего года.

7.11. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 10 173.

7.12. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код «СЗ» «Резерв по сомнительной задолженности» (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

7.13. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия Главного управления по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (пункт 339 Инструкции № 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы»).

Сомнительной задолженностью – является дебиторская задолженность, не исполненная должником (плательщиком) в срок, - просроченная дебиторская задолженность, которая не соответствует критериям признания актива (п.11 ФСБУ «Доходы»).

Активы и обязательства могут быть долгосрочными (внеоборотными) и краткосрочными (оборотными).

К краткосрочным активам относятся если соблюден один из критериев:

- актив предназначен для потребления, передачи (продажи) или обращение в денежные средства (иные активы) в течение 12 месяцев после отчетной даты;

- актив представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с НПА как краткосрочный;

- актив представляет собой денежные средства или эквивалент денежных средств при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего 3 месяцев после отчетной даты.

К краткосрочным обязательствам относятся если соблюден один из критериев:

- предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

- обязательство представляет собой финансовое обязательство, классифицируемый в соответствии с НПА как краткосрочное обязательство;

- у субъекта отчетности отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

Краткосрочные (оборотные) активы и обязательства – выполнение одного из трех критериев. Все прочие активы и обязательства классифицируются как долгосрочные (внеоборотные).

Начисленная заработная плата и другие начисленные расходы, связанные с осуществлением деятельности Главного управления, кредиторская задолженность по налогам, сборам и другим обязательным платежам в бюджеты – всегда краткосрочная.

7.14. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором,

списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности не востребовавшейся. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии Главного управления:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору) (пункты 371, 372 Инструкции № 157н).

## **8. Денежные средства и денежные документы.**

8.1. Учет денежных средств ведется Главным управлением в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210 – У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее - Указания № 3210-У).

Ответственный, за ведением учета кассовых операций по приему и выдаче денежных средств назначается должностное лицо ФЭУ Главного управления. Учет кассовых операций в Главном управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514). Лимит остатка кассы и порядок ведения кассовых операций устанавливается приказом Главного управления на каждый год.

Поступление денежных средств в кассу Главного управления оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее - ПКО), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее - РКО). Записи в кассовой книге (форма 0504514) осуществляются по каждому ПКО, РКО оформленному соответственно на полученные, выданные наличные денежные средства.

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом Главного управления, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчика денег на выплату заработной платы, денежного довольствия или содержания, стипендий.

8.2. Кассовая книга (форма 0504514) ведется:

на бумажном носителе с применением технических средств, предназначенных для обработки информации и подписываются собственноручными подписями.

В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления (подпункт 4.7 пункта 4 Указания № 3210-У).

8.3. Денежные документы.

Денежные документы хранятся в сейфе в финансово-экономическом управлении Главного управления. В составе денежных документов учитываются:

почтовые конверты с марками;

почтовые марки;

проездные билеты, приобретаемые для командировок личного состава Главного управления;

проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

иные подобные документы (пункт 169 Инструкции № 157н).

8.4. Поступление денежных документов в кассу Главного управления оформляется приходным кассовым ордером (форма 0310001) (далее – ПКО «фондовый»), а выбытие - расходным кассовым ордером (форма 0310002) (далее – РКО «фондовый») с пометкой «фондовый». Такие ПКО И РКО отмечаются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами Главного управления.

8.5. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги (форма 0504514), с проставлением на них записи «фондовый», а также в журнале по прочим операциям (форма 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (пункты 169 - 172 Инструкции № 157н).

8.6. В Главном управлении ведется две кассовые книги денежная и фондовая (фондовая по мере необходимости).

8.7. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по РКО "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

8.8. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов.

8.9. На заявлении работника уполномоченное должностное финансово-экономического управления делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка «задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

Руководитель в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и указывает на нем наименования, количество, сумму выдаваемых под отчет работнику денежных документов, срок, на который они выдаются, ставит подпись и дату.

8.10. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

8.11. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

8.12. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств, документов и ценностей в Главном управлении устанавливаются следующие требования к помещению:

расположение на промежуточных этажах здания Главного управления;

дверь оборудована двумя врезными несамозащелкивающимися замками;  
наличие специального окошка для выдачи денег;  
наличие сейфа (металлический шкаф) для хранения денег и ценностей, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся у ответственного за ведение учета кассовых операции по приему и выдаче денежных средств;  
наличие исправного огнетушителя.

При осуществлении мероприятий по транспортировке наличных денежных средств:

ответственный за ведением учета кассовых операций по приему и выдаче денежных средств обеспечивается транспортным средством при транспортировке денежных средств из Главного управления или сдаче в них.

При транспортировке денежных средств запрещается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств и ценностей;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

посещать магазины, рынки и другие т.п. места;

выполнять какие-либо поручения и любым иным образом отвлекаться от доставления денег и ценностей по назначению.

8.13. Порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денежных средств:

проверка наличия денежных средств и денежных документов проводится по правилам, определенным Приказом № 49.

проведение инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий фактического наличия наличных денежных средств и денежных документов производится постоянно действующей инвентаризационной комиссией или иной комиссией, состав которой утверждается приказом Главного управления;

периодичность проведения проверки денежных средств и денежных документов утверждается приказом Главного управления.

По результатам инвентаризации, плановых и внеплановых ревизий при выявлении недостачи или излишков комиссия составляет Акт инвентаризации о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0504835). В нем указывают выявленные недостачи или излишки ценностей и обстоятельства их возникновения. Акт составляется не менее чем в двух экземплярах, каждый из которых подписывают все члены комиссии.

## **9. Учет на забалансовых счетах.**

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

9.2. На забалансовых счетах Главного управления учитываются: находящееся имущество Главного управления, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета (в частности, имущество не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся (поступившее) на хранение и (или) переработку;

имущество, поступившее (оплаченное) по централизованным закупкам (централизованному снабжению); неисключительные права пользования результатами интеллектуальной деятельности, материальные ценности, учет которых согласно настоящей Инструкции предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); переходящие награды, призы, кубки; специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства), иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности Главного управления в формируемой им отчетности (пункт 332 Инструкции № 157н).

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

9.4. Бухгалтерский учет на забалансовых счетах в Главном управлении ведется в соответствии с пунктами 332-394 инструкции № 157н.

9.5. Главное управление вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование (пункт 332 Инструкции № 157н).

9.6. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование». Счет предназначен для учета:

имущества, полученного Главным управлением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад собственника (учредителя);

имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);

имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ценностей, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежат отражению на балансе учреждения (музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации);

прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);

объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный Главным управлением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Главном управлении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

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

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества (имущественных прав), учетных (инвентарных, серийных, реестровых) номеров, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, балансодержателей), правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления.

9.7. Забалансовый счет 02 «Материальные ценности на хранении». Счет предназначен для учета материальных ценностей:

не соответствующих критериям активов материальных ценностей, принятых Главным управлением на хранение,

имущество, полученное в дар, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику;

имущество, которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации

Материальные ценности, полученные (принятые) Главным управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) Главным управлением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором). При приеме Главным управлением к учету бесхозного имущества, оформляется акт в

одностороннем порядке, ценность учитывается в условной оценке: один объект, один рубль.

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

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

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей по видам, сортам, местам хранения.

9.8. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- денежные аттестаты;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков ведется по стоимости из приобретения (пункт 337 Инструкции № 157н). Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один бланк, один рубль.

9.9. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» в Главном управлении учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов. Основание для учета – решение комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в федеральный бюджет (далее – комиссия Главного управления).

"Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам (Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Главного управления учитывается задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе и в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств.

Сомнительной признается задолженность, если есть неопределенность, получит ли Главное управление от нее экономическую выгоду или полезный

потенциал. Сомнительность долга устанавливает комиссия Главного управления. (пункт 339 Инструкции 157н, пункт 11 ФСБУ «Доходы», инструкция № 162н).

С баланса Главного управления может быть списана только сомнительная и безнадежная дебиторская задолженность, с учетом приказа МЧС России от 07.11.2016 № 590. (ст.47.2 БК РФ, Постановление Правительства от 06.05.2016 №393).

Сомнительная задолженность и ее признаки:

- контрагент находится в процессе ликвидации либо ИФНС собралась исключить его из ЕГРЮЛ;
- контрагент находится в процедуре банкротства;
- участвует в качестве должника в исполнительном производстве;
- не имеет активов, чтобы погасить долг;
- имеет долги по налогам, взносам, пеням и штрафам;
- часто участвует в судебных спорах по договорам, аналогичным тому, по которому образовалась задолженность.

Безнадежная задолженность и ее признаки:

- есть документы, которые подтверждают ликвидацию или смерть дебитора;
- истек срок, когда можно возобновить процедуру взыскания по законодательству;
- другие случаи, которые установлены законодательством.

Списание дебиторской задолженности с забалансового учета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии Главного управления.

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

Документы необходимые для списания задолженности:

- положение или другой локальный документ с правилами списания;
- инвентаризационная опись ;
- решение комиссии Главного управления о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

9.10. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные, сувениры» учитываются призы, кубки переданные Главному управлению для награждения команд-победителей. Ценности, купленные для награждения (дарения): подарки, сувениры. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета по МОЛ, местам хранения, по каждому предмету. На 07 счет имущество принимается Главным управлением:

в условной оценке 1 руб. за один предмет – полученные награды, призы, кубки, знамена, в том числе переходящие;

по стоимости приобретения – ценные подарки, сувениры и материальные ценности, приобретаемые для вручения дарения.

Призы, знамена, кубки учитываются в течение периода, когда они находятся в Главном управлении.

9.11. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам», выданные взамен изношенных» учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

двигатели, турбокомпрессоры;  
аккумуляторы;  
автомобильные шины;  
колесные диски;  
карбюраторы;  
коробки передач;  
наборы автоинструмента;  
огнетушители;  
фары и т.п. (пункт 349 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации (пункты 349–350 инструкции № 157н).

9.12. Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» (пункт 351 Инструкции № 157н). На забалансовом счете 10 учитываются следующие операции:

имущество, которое получили в качестве залога. Исключением являются денежные средства, полученные в качестве обеспечения исполнения обязательств (залога), которые отражаются в учете как средства, находящиеся во временном распоряжении (пункт 267 Инструкции № 157н);

иные виды обеспечения исполнения обязательств, например:  
 поручительство;  
 банковские гарантии.

Принятие имущества (иного обеспечения) на забалансовый счет 10 отражается на основании оправдательных первичных документов в сумме того обязательства, в обеспечение которого получено имущество. При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета 10 (пункт 351 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету 10 ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

9.13. Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств». Счет применяется для учета денежных поступлений и их возвратов на счета Главного управления и в кассу (пункты 365-366 инструкции № 157н).

На забалансовом счете 17 учитываются следующие операции (пункт 365 Инструкции № 157н):

операции по поступлению денежных средств (кроме поступлений от возвратов расходов текущего финансового года);

операции по возврату излишне полученных доходов, доходов от авансов (кроме возврата остатков неиспользованных субсидий, грантов прошлых лет);

операции по поступлению (возврату) бюджетных средств от ГРБС (РБС) на выплаты по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета;

операции по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет (Письмо Минфина России от 20.12.2017 № 02-07-10/85225);

операции по уточнению невыясненных поступлений;

денежные средства, поступившие во временное распоряжение Главного управления.

Операции по забалансовому счету 17 в учете отражаются на основании:

первичных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по банковскому (лицевому) счету;

первичных документов, оформленных при осуществлении операций с наличными деньгами.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета 17 на следующий финансовый год не переносятся.

9.14. Забалансовый счет 18 «Выбытия денежных средств». Счет применяется для учета денежных выплат и их восстановления на счета Главного управления и в кассу (пункты 367-368 инструкции № 157н).

На забалансовом счете 18 учитываются следующие операции (пункт 367 Инструкции № 157н):

операции по выбытию денежных средств в оплату принятых обязательств;

операции по возврату расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года;

возврат денежных средств во временном распоряжении.

Операции по забалансовому счету 18 в учете отражаются на основании:  
первичных документов, прилагаемых к ежедневным выпискам по банковскому (лицевому) счету;  
первичных документов, оформленных при осуществлении операций с наличными деньгами.

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

9.15. Забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Счет предназначен для учета сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Задолженность Главного управления, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета

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

инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (пункт 371 Инструкции № 157н).

9.16. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта (пункт 373 Инструкции № 157н).

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

особо ценное движимое имущество;

иное движимое имущество (пункты 6, 374 Инструкции № 157н, пункт 21 Инструкции № 33н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации». Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Главного управления объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Внутреннее перемещение объектов основных средств в Главном управлении отражается по 21 забалансовому счету на

основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке (пункты 373-374 инструкции № 157н).

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143). (пункт 51 Инструкции № 157н).

9.17. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Счет предназначен для учета Главным управлением полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения Главным управлением Извещения и копий документов поставщика на отправленные ценности. Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов. (пункты 375-376 инструкции № 157н).

9.18. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)». Счет предназначен для учета объектов неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, в части предоставленных прав пользования имуществом, переданных Главным управлением (органом исполнительной власти, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества) в возмездное пользование (по договору аренды), в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (арендаторов), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

9.19. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без

закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (пользователей имуществом), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления.

9.20. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» применяется для учета форменного обмундирования, специальной одежды и иного имущества, выданного Главным управлением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;

акт о списании объектов нефинансовых активов и прочее (пункт 385 инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству, стоимости, кодов классификации операций сектора государственного управления (пункты 385-386 инструкции № 157н). На каждого сотрудника оформляется Карточка учета выдачи имущества в пользовании.

## 10. Финансовый результат.

10.1. Финансовый результат главного управления формируется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат хозяйствующего субъекта». Главное управление все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

Расходы будущих периодов учитываются:

на страхование имущества, гражданской ответственности;

выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

взносы на капремонт многоквартирных домов;

неравномерно производимый ремонт основных средств;

иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к «будущим расходам» (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.4. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (пункты 66, 302 Инструкции № 157н).

10.5. Иные расходы, относящиеся к будущим периодам, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание (пункт 302 Инструкции № 157н).

10.6. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

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

резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов (пункт 302.1 Инструкции № 157н).

10.7. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (пункт 302.1 Инструкции № 157н).

10.8. Раздельный учет по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года, в том числе для целей налогового (управленческого) учета, ведется в порядке, установленном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя (пункт 299 Инструкции № 157н).

## **11. Обесценение активов.**

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика», пункты 5, 6 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (пункты 6, 18 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов или другая комиссия назначенная приказом Главного управления (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не

проводить оценку справедливой стоимости актива). В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика», пункты 10, 11 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) Начальник Главного управления принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (пункты 10, 22 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.6. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (пункт 13 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.7. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (пункт 15 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.8. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

11.9. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (пункт 24 ФСБУ «Обесценение активов»).

11.10. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (пункт 9 ФСБУ «Учетная политика»).

## **12. Расчёты по доходам**

12.1. Главное управление осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Учет поступлений в федеральный бюджет регламентируется Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий период, приказом МЧС России об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Особенности ведения учета доходов и отражение в бюджетной отчетности определены Приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы».

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в бюджетном учете на основании первичных документов и выписки из лицевого счета администратора доходов.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (МЧС России).

## **13. Себестоимость**

### **Общие положения**

13.1. Себестоимость оказанных услуг определяется отдельно для каждого вида услуг и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов (пункты 134, 135 Инструкции №157н).

13.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

### **Оказание услуг**

13.3. В составе прямых расходов отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;

расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;

амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;

другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

13.4. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;

амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;

расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

### **Общехозяйственные расходы**

13.5. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг (пункт 135 Инструкции № 157н).

13.6. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату коммунальных услуг;

расходы на оплату услуг связи;

расходы на оплату транспортных услуг;

расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

расходы на охрану.

13.7. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг;

расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг;

расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг;

прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

13.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат) (пункт 134 Инструкции № 157н).

13.9. Прямые расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость соответствующего вида услуг в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда (пункт 134 Инструкции № 157н).

13.10. Накладные расходы по окончании месяца распределяются на себестоимость нескольких видов услуг пропорционально прямым затратам по оплате труда (пункт 134 Инструкции № 157н).

13.11. Распределяемые общехозяйственные расходы по окончании месяца относятся на себестоимость соответствующего вида услуг пропорционально объему выручки от реализации (пункты 134, 135 Инструкции № 157н).

13.12. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года (пункт 135 Инструкции № 157н).

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



Д.А. Макаров

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Главного управления  
МЧС России  
по Вологодской области  
от 24.01.2024 № 40

## **Положение об учетной политике Главного управления для целей налогообложения.**

### **1. Организационные положения.**

1.1. Налоговой учет Главного управления осуществляется силами финансово-экономического управления Главного управления (далее – ФЭУ Главного управления).

1.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерных программ.

1.3. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

1.4. Налоговый учет ведется на основе первичных документов, данные из которых группируются в регистрах налогового учета.

1.5. При проведении переоценки (уценки) стоимости объектов основных средств, в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации положительная (отрицательная) сумма такой переоценки не признается доходом (расходом), учитываемым для целей налогообложения, не принимается как восстановительная стоимость амортизируемого имущества, не начисляется амортизация, учитываемая для целей налогообложения.

1.6. В случае противоречия настоящего Положения нормам действующего законодательства, настоящее Положение применяется в части не противоречащей действующему законодательству.

### **2. Налог на доходы физических лиц.**

2.1. Объектом налогообложения является сумма начисленной заработной платы (денежного содержания), вознаграждений и других выплат физическим лицам.

2.2. Главное управление при выплате дохода физическому лицу исчисляет налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ), выступает налоговым агентом, удерживает налог и перечисляет его в бюджет (п. п. 1, 2 ст. 226 НК РФ).

2.3. Перечисление НДФЛ и направление уведомлений - дважды в месяц. По НДФЛ, удержанному с 1 по 22 число, уведомление подается 25 числа, налог перечисляется 28 числа текущего месяца. По НДФЛ, удержанному с 23 по последнее число месяца, уведомление направляется 3 числа, а налог перечисляется 5

числа следующего месяца. По налогу, удержанному с 23-31 декабря, сроки подачи уведомления и уплаты – последний день рабочий день декабря (ст. ст. 58,226 НК РФ).

2.4. Исчисление сумм налога производится налоговыми агентами на дату фактического получения дохода, определяемую в соответствии со ст. 223 НК РФ (п. 3 ст. 226 НК РФ).

2.5. Налоговый учет по налогу на доходы физических лиц в Главном управлении ведется нарастающим итогом с начала года. Налоговым периодом признается календарный год.

2.6. Главное управление представляет справки на всех сотрудников в налоговую инспекцию, где оно состоит на учете (НК РФ Статья 230).

2.7. Форма 6-НДФЛ предоставляется в налоговый орган ежеквартально. Сроки подачи документации следующие:

за 2023г. форма 6-НДФЛ – не позднее 25.02.2024 г.;

за 1-й квартал 2024 г. - не позднее 25.04.2024 г.;

за 2-й квартал 2024 г. - не позднее 25.07.2024 г.;

за 3-й квартал 2024 г. - не позднее 25.10.2024 г.

Если крайняя дата представления документации в 2024 году выпадает на нерабочий выходной или праздничный день, то представить можно в ближайший рабочий день (ст. 6.1 НК РФ).

### **3. Страховые взносы.**

3.1. Учет начислений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование ведется по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого, Главное управление выступает плательщиком (пп. 2 п. 3.4 ст. 23, п. 4 ст. 431 НК РФ).

3.2. Главное управление уплачивает взносы и представляет отчеты в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы по месту своей регистрации.

3.3. Страховые взносы начисляются по каждому физическому лицу в индивидуальных карточках учета нарастающим итогом с начала года по итогам каждого месяца.

3.4. Расчетным периодом признается календарный год.

3.5. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года.

3.6. Сроки уведомлений по страховым взносам в 2024 году:

за январь 2024 г. – 26.02.2024 г.;

за февраль 2024 г. – 25.03.2024 г.;

за март 2024 г. – подавать уведомление не нужно;

за апрель 2024 г. – 27.05.2024 г.;

за май 2024 года – 25.06.2024г.;

за июнь 2024 года – подавать уведомление не нужно;  
за июль 2024 г. – 26.08.2024 г.;  
за август 2024 г. – 25.09.2024 г.;  
за сентябрь 2024 г. – подавать уведомление не нужно;  
за октябрь 2024 г. – 25.11.2024 г.;  
за ноябрь 2024 г. – 25.12.2024 г.;  
за декабрь 2024 г. – подавать уведомление не нужно.

за последний месяц квартала уведомление не подаётся, так как по итогам квартала до 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, налоговая получает расчет по страховым взносам и к 25-му числу (срок уплаты взносов за последний день месяц квартала) сумма взносов к уплате будет известна.

#### **4.Земельный налог.**

4.1. С 1 января 2013 г. вступил в действие Федеральный закон от 29.11.2012 № 202-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую Налогового кодекса Российской Федерации», согласно которому включены в состав объектов налогообложения земельные участки, ограниченные в обороте в соответствии с законодательством РФ, предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

4.2. Налоговым периодом признается календарный год, отчетными периодами являются I квартал, II квартал и III квартал календарного года (ст. 393 НК РФ).

4.3. Налоговой базой по земельному налогу является кадастровая стоимость каждого земельного участка, определяемая по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 390, ст. 391 НК РФ).

4.4. Главное управление определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 3 ст. 391 НК РФ).

4.5. Земельные участки Главного управления находятся в федеральной собственности и в постоянном бессрочном пользовании. Данные участки заняты объектами, связанными с осуществлением профессиональной деятельности Главного управления, являются ограниченными в обороте, по которым в соответствии с п.1 ст. 394 Налогового кодекса Российской Федерации применяются ставка 0,3%.

4.6. Налоговая декларация по земельному налогу в налоговый орган по месту нахождения земельного участка не представляется за налоговый период 2021 года и последующие налоговые периоды (п. 26 ст. 1 Федерального закона от 15.04.2019 № 63-ФЗ).

4.7. Земельный налог не декларируются, перед каждым платежом до 25 числа соответствующего месяца направляется в налоговую уведомление.

4.7. Срок уплаты аванса по налогу на землю - не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом:

Земельный налог за 2023 г. – не позднее 28.02.2024 г.;

Аванс за 1-й квартал 2024 г. – не позднее 29.04.2024 г.;

Аванс за 2-й квартал 2024 г. – не позднее 29.07.2024 г.;

Аванс за 3-й квартал 202 г. – не позднее 28.10.2024 г.

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)

Главного управления

полковник внутренней службы

Д.А. Макаров

Приложение № 1  
к п. 2.1. Положения об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц Главного управления, имеющих право подписи  
первичных учетных документов.**

Право первой подписи денежных, расчетных финансовых первичных бухгалтерских документов в Главном управлении имеют:

начальник Главного управления (лицо исполняющее его обязанности).

Право второй подписи денежных, расчетных финансовых первичных бухгалтерских документов в Главном управлении имеют:

начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления;

заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера) – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления (на время исполнения обязанностей начальника финансово-экономического управления или в его отсутствие);

заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления (на время исполнения обязанностей заместителя начальника управления (заместителя главного бухгалтера) – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления или в его отсутствие).

Приложение № 2  
к п. 2.7., 2.8., 3.16. Положения об  
учетной политике для целей  
бухгалтерского учета

**Самостоятельно разработанные формы первичных (сводных) учетных документов**

*ОБРАЗЕЦ*

Акт частичной ликвидации объекта основных средств  
(кроме случаев реконструкции)

Утверждаю  
начальник Главного управления  
МЧС России по Вологодской  
области

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о частичной ликвидации объекта основных средств

	"__" _____ 20__ г.	Дата	КОДЫ
Учреждение	_____	по ОКПО	
Структурное подразделение	_____ ИНН <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	КПП	
Вид имущества	_____ (недвижимое, особо ценное движимое, иное движимое)	Аналитическая группа	
Материально ответственное лицо	_____	Учетный номер	
	Дата частичной ликвидации		

1. Сведения об объекте основных средств до проведения работ по частичной ликвидации



Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
В инвентарной карточке учета основных средств результаты частичной ликвидации отмечены.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расчет неиспользованных дней отпуска  
по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время	Сумма (руб.) 211 213

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Сведения о согласовании (при необходимости) \_\_\_\_\_  
 (наименование, дата и номер  
 документа о согласовании / отметка о согласовании)

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) \_\_\_\_\_  
 от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, осмотрела результаты частичной ликвидации.

Заключение комиссии (с указанием причины частичной ликвидации)

\_\_\_\_\_

Приложения:

1. Инвентарная карточка № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

2.

-----

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к п. 2.9., 2.10 Положения об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов,  
форм регистров бухгалтерского учета и формы бюджетной отчетности  
на участках с автоматизированным способом обработки**

№ п/п	Наименование документа	Форма	Порядок и частота подготовки бумажной документации	Исполнитель
1.	Приходный кассовый ордер и Приходный кассовый ордер (фондовый)	0310001	При поступлении денежных средств	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
2.	Расходный кассовый ордер и Расходный кассовый ордер (фондовый)	0310002	При выдаче денежных средств	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
3.	Кассовая книга и Кассовая книга (фондовая)	0504514	Ежегодно	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления
4.	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Заполняется вручную	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
5.	Кассовая Заявка на получение наличных денежных средств	-----	За один день до срока получения (по мере необходимости)	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
6.	Объявление на взнос наличными	0402001	Превышение лимита кассы	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
7.	Платежная ведомость	0504403	За день до установленного срока выдачи	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных

				социальных выплат ФЭУ Главного управления.
8.	Реестр депонированных сумм	0504047	Ежемесячно (по мере возникновения необходимости)	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
9.	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	0504048	по мере возникновения необходимости	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
10.	Извещение	0504805	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
11.	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0510448	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
12.	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0510450	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
13.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств)	0504103	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
14.	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0510454	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
15.	Акт о списании автотранспортных средств	0510456	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО

				ФЭУ Главного управления.
16.	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
17.	Акт списания бланков строгой отчетности	0510461	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
18.	Акт о результатах инвентаризации	0510463	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
19.	Накладная на отпуск материалов на сторону	0510458	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
20.	Акт о списании материальных запасов	0510460	По мере оформления	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
21.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0509215	При поступлении основных средств	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
22.	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0509216	При поступлении основных средств	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
23.	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Ежегодно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного

				управления.
24.	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Ежегодно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления..
25.	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Ежемесячно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
26.	Оборотная ведомость	0504036	по необходимости	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
27.	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Ежемесячно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
28.	Книга учета материальных ценностей	0504042	Ежемесячно	материально-ответственные лица Главного управления
29.	Карточка учета материальных ценностей	0504043	Ежемесячно	бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления (материально-ответственные лица)
30.	Авансовый отчет	0504505	По мере оформления	бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
31.	Многографная карточка	0504054	По мере необходимости	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
32.	Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Ежемесячно	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
33.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Ежемесячно	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления

34.	Журнал операций по учету средств, поступившими во временное распоряжение	0504071	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
35.	Журнал операций по учету средств администратора доходов	0504071	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
36.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Ежемесячно	бухгалтер отдела БуиО ФЭУ Главного управления
37.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ежемесячно	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
38.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления.
39.	Журнал операций расчетов по оплате труда	0504071	Ежемесячно	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
40.	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ежемесячно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
41.	Журнал по прочим операциям	0504071	Ежемесячно	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
42.	Журнал по санкционированию	0504071	Ежемесячно	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
43.	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	По поступлению ЛБО с нарастающим итогом с начала года	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
44.	Главная книга	0504072	Ежемесячно	заместитель начальника

				управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления
45.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	По приказу на день инвентаризации	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
46.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	На 01 января и по мере возникновения необходимости	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
47.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (в кассе Главного управления)	0504086	На 01 января и по мере возникновения необходимости	заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; бухгалтер ПЭО ФЭУ Главного управления
48.	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	На 01 января и по мере возникновения необходимости	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
49.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	На 01 января и по мере возникновения необходимости	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления ; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
50.	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	На 01 января и по мере возникновения необходимости	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель ПЭО ФЭУ Главного управления

51.	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	0504092	По итогам инвентаризации	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
52.	Акт о результатах инвентаризации	0510463	По итогам инвентаризации	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления. (инвентаризационная комиссия)
53.	Путевой лист легкового автомобиля	-----	Ежедневно	материально-ответственные лица (водители автомобиля)
54.	Путевой лист автобуса не общего пользования	-----	Ежедневно	материально-ответственные лица (водители автомобиля)
55.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ежемесячно	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
56.	Баланс исполнения бюджетов главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета	0503130	Годовой	начальник финансово – экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления; заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления
57.	Справка по закрытию счетов бюджетного учета отчетного финансового года	0503110	Годовой	начальник финансово – экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления; заместитель начальника управления (заместитель

				главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
58.	Отчет о финансовых результатах деятельности	0503121	Годовой	начальник финансово – экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления; заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления
59.	Отчет о движении денежных средств	0503123	квартальная	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления; начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
60.	Справка по консолидированным расчетам	0503125	Ежемесячно	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления
61.	Отчет об исполнении бюджетов главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета, главного администратора	0503127	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
62.	Отчет о принятых бюджетных обязательствах	0503128	Ежеквартально	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления

63.	Справка о сумме консолидированных поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета	0503184	Ежеквартально	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления
64.	Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества	0503191	По мере возникновения необходимости	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления
65.	Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам	0503192	По мере возникновения необходимости	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
66.	Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям организациям	0503193	По мере возникновения необходимости	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
67.	Пояснительная записка Таблицы	0503160	Годовой, ежеквартально	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления; начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления
68.	Сведения об исполнении бюджета	0503164	Ежеквартально	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления

69.	Сведения о целевых иностранных кредитах	0503167	Годовой	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
70.	Сведения о движении нефинансовых активов	0503168	Годовой	старший инспектор отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления.
71.	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения	0503169	Ежеквартально	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления; начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления
72.	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств....	0503171	Годовой	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления;
73.	Сведения о государственном долге	0503172	Годовой	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления;
74.	Сведения об изменениях валюты баланса	0503173	Годовой	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
75.	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов)...	0503174	Годовой	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)-начальник отдела БУиО ФЭУ Главного

				управления
76.	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	0503175	Ежеквартально	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления
77.	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	0503178	Ежеквартально	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
78.	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	0503296	Ежеквартально	заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела БУиО ФЭУ Главного управления
79.	Начисление кв. платы за проживание в служебном жилье	-----	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
80.	Начисление неналоговых доходов	-----	По мере необходимости	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
81.	Справка (бухгалтерская справка)	0504833	По мере необходимости	Сотрудники (работники) ФЭУ Главного управления
82.	Реестры в ВТБ и Сбербанк	-----	По мере необходимости	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; бухгалтер отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
83.	Журнал выписок из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств	-----	Ежемесячно	начальник ПЭО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника ПЭО ФЭУ Главного управления
84.	Копия приказа (выписка из приказа, распоряжения) о		Представляется в ФЭУ сотрудниками	начальник отдела начисления ЗП, ДД и

	приеме на службу) (назначению) установлению надбавок, чинов и званий ФГГС, военнослужащих и сотрудников ФПС ГПС Главного управления		управления кадров не позднее дня, следующего за днем издания приказа	иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
85.	Копия приказа об увольнении сотрудника Главного управления		Представляется в ФЭУ и УМТО сотрудниками управления кадров по мере необходимости за 10 рабочих дней до увольнения сотрудников Главного управления	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
86.	Копия распоряжения (приказа) о предоставлении отпуска		Представляется в ФЭУ сотрудниками управления кадров не позднее дня, следующего за днем издания приказа	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
87.	Копия приказов о поощрении, премировании		Представляется в ФЭУ сотрудниками управления кадров не позднее дня, следующего за днем издания приказа	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
88.	Листок нетрудоспособности		Представляется в ФЭУ сотрудниками управления кадров по мере поступления, но не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в управление кадров Главного управления.	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.

89.	Справка на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому сотруднику Главного управления		Представляется в ФЭУ сотрудниками УМТО по мере необходимости за 5 рабочих дней до увольнения сотрудников Главного управления	начальник отдела начисления ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела ЗП, ДД и иных социальных выплат ФЭУ Главного управления.
90.	Реестр документов на оплату и оригиналы документов (счет, счет-фактура, УПД, товарная накладная, акт выполненных работ, услуг и и др. документы подтверждающие факт оказания услуги, выполнение работ поставку товаров.)		Представляется в ФЭУ сотрудниками структурных подразделений Главного управления ответственного за направления расходования ЛБО (с подписями представителя структурного подразделения) за 3 рабочих дня до момента оплаты.	заместитель начальника управления (заместитель главного бухгалтера)- начальник отдела БУиО ФЭУ Главного управления; заместитель начальника отдела БУиО ФЭУ Главного управления.

Перечень документов и сроки их представления (заполнения):

№ п.п	Наименование документа	Срок представления
1.	Журнал операций по счету «Касса»	до 15 числа каждого месяца
2.	Журнал операций с безналичными денежными средствами	10 -15 числа каждого месяца
3.	Журнал операций по учету средств, поступившими во временное распоряжение	10 -15 числа каждого месяца
4.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами.	10 -15 числа каждого месяца
5.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	10 -15 числа каждого месяца
6.	Журнал операций расчетов по заработной плате, денежному довольствию.	10- 15 числа каждого месяца
7.	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	10- 15 числа каждого месяца
8.	Журнал операций расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов	10- 15 числа каждого месяца
9.	Журнал по прочим операциям	10- 15 числа каждого месяца
10.	Журнал по санкционированию	10- 15 числа каждого месяца
11.	Табель учета использования рабочего времени	последний календарный день

	(окончательный) по государственным гражданским служащим, работникам ФПС ГПС для начисления заработной платы, а также по военнослужащим и сотрудникам ФПС ГПС Главного управления	месяца.
12.	Отправление денежных средств на выдачу денежного довольствия и иных выплат аттестованному составу.	20-25 числа каждого месяца
13.	Отправление денежных средств: на выдачу заработной платы работникам: за 1-ю половину месяца; за 2-ю половину месяца.	15, и последний рабочий день месяца
14.	Предоставление авансовых отчетов с финансовыми документами	Не позднее 3 рабочих дней после возвращения сотрудника из командировки, и 5 рабочих дней со дня выдачи аванса на приобретение МЗ и ОС
15.	Путевые и заявочные листы грузовых и легковых автомашин и эксплуатационные карточки с актами на списание горюче-смазочных материалов, топлива, запчастей	25 числа текущего месяца
16.	Ведомость выдачи материалов и акты на списание в расход хозяйственных и строительных материалов, израсходованных на нужды Главного управления.	до 15 числа каждого месяца
17.	Отчет по приходу и расходу материальных ценностей и вещевому имуществу со склада.	до 15 числа каждого месяца
18.	Акты на списание основных средств (машины, аппаратура, оборудование и др.) после начисления износа на основные средства с полной балансовой стоимостью и полной изношенностью.	25 числа каждого месяца
19.	Расшифровка по движению материальных ценностей и основных средств к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.	25 числа каждого месяца
20.	Главная книга.	18 числа каждого месяца
21.	Налоговая декларация по налогу на имущество, землю, транспорт (квартальная, годовая)	в установленные законодательством сроки
22.	Отчет по кассовому исполнению бюджетной росписи	ежемесячно, ежеквартально.
23.	Налоговая декларация по НДФЛ	в установленные законодательством сроки
24.	форма 14 (федеральный бюджет).	в установленные сроки ФЭД МЧС России
25.	Форма П-4 (статистика)	в установленные законодательством сроки
26.	Бухгалтерский отчет по федеральному бюджету.	сроки предоставления годовой и квартальной отчетности доводятся дополнительно.
27.	Информация о прогнозируемых поступлениях доходов в федеральный бюджет.	ежеквартально
28.	Отчет о поступлении доходов в федеральный, субъектовый и местный бюджеты.	ежемесячно

29.	Оперативные сведения об исполнении бюджетной росписи, в разрезе департаментов	в установленные сроки ФЭД МЧС России
30.	«Прогноз кассовых выплат»	в установленные сроки ФЭД МЧС России
31.	«Планирование и кассовое исполнение»	в установленные сроки ФЭД МЧС России
32.	«Контракция и кассовое исполнение»	в установленные сроки ФЭД МЧС России

**Порядок формирования и использования  
резервов предстоящих расходов.**

1. Общие положения

1.1. В учёте формируются следующие резервы:

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

резерв для оплаты фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы контрагентов.

1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.

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

1.4. Для отражения резервов предстоящих расходов используется счет 0 401 60 000 "Резервы предстоящих расходов" (п. 302.1 Инструкции № 157н). Аналитический учёт по счету ведётся в карточке учёта средств и расчётов (ф. 0504051) (п. 302.1 Инструкции № 157н).

2. Резерв для оплаты отпусков.

2.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактическое отработанное время определяется ежегодно на последний день года.

2.2 Сумма резерва отражённого в бухучете до отчётной даты, корректируется до величины вновь принятого резерва:

- в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
- в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2.3. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчёта резерва;

- начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.4. Для определения размера обязательства за пять рабочих дней до окончания каждого расчётного периода формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме, приведённой в Приложении к настоящему Порядку.

2.5. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных дней отпуска на последний день квартала	×	Средний дневной зарплаток
-----------------------------	---	--	---	------------------------------

2.6. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет управление кадров Главного управления.

2.7. Средний дневной заработок в целом по Главному управлению определяется по формуле:

- для ФГГС = ДС за 1 мес. : 29,3

- для работников = ФОТ : 12 : Ч : 29,3

где:

ДС - оклад месячного денежного содержания гражданского служащего;

ФОТ - фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев;

Ч - количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчёта резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьёй 139 Трудового кодекса.

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

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков × С

где С - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

2.9. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчётного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.10. Расчёт оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывают исполнитель и лицо, ответственное за ведение учёта.

3. Резерв для оплаты фактически осуществлённых затрат, по которым не поступили документы.

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда расходы фактически осуществлены, однако по любым причинам соответствующие документы от контрагента не получены.

3.2. Примеры расходов, по которым создается резерв:

расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;

расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить лицу, ответственному за ведение учёта и составление отчётности, о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчётов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчётную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчётную дату.

3.6. Величина создаваемого резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании резерва и его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. На основании поступивших от контрагента документов фактические расходы отражаются следующим образом:

если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме резерва, а оставшаяся величина расходов относится за счет расходов текущего финансового года.

3.8. Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска представляются по образцу указанного в приложении № 2 к Положению об учётной политике для целей бухгалтерского учёта.

### **Положение об организации и обеспечении внутреннего финансового контроля в Главном управлении**

1. Внутренний контроль в Главном управлении осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом № 402-ФЗ, Инструкцией № 157н, ФСБУ «Концептуальные основы», Федеральным законом от 05.12.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляется непрерывно начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером), заместителем начальника финансово-экономического управления (заместителем главного бухгалтера) – начальником отдела бухгалтерского учёта и отчётности), заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальником планово-экономического отдела, заместителем начальника планово-экономического отдела, начальником отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат, заместителем начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат.

3. Внутренний финансовый контроль в Главном управлении осуществляется в отношении следующих бюджетных процедур:

- составления и представления документов финансово-экономическим управлением Главного управления в МЧС России, необходимых для составления и рассмотрения проекта федерального бюджета;

- составления и представления документов финансово-экономическим управлением Главного управления в Управление Федерального казначейства по Вологодской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам федерального бюджета, расходам федерального бюджета и источникам финансирования дефицита федерального бюджета;

- составления, утверждения и ведения бюджетной росписи Главного управления;

- составления, утверждения и ведения бюджетных смет Главного управления;

- исполнения бюджетной сметы Главного управления;

- принятия и исполнения бюджетных обязательств Главного управления;

- осуществления начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) 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);

- принятия 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);

принятия 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);

процедур ведения бюджетного (бухгалтерского) учета Главного управления, 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;

составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности Главного управления;

исполнения судебных актов по искам к Российской Федерации, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам федеральных казенных учреждений;

своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Внутренний финансовый контроль направлен:

на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Главного управления;

повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

5. Целями внутреннего финансового контроля являются:

подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

6. Основными задачами внутреннего контроля являются:

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета в Главном управлении, составление отчетности;

оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

7. Объектами внутреннего финансового контроля, подлежащие проверке в Главном управлении являются:

сметные (плановые) назначения;

договоры и контракты на приобретение товаров, работ, услуг;  
 первичные учетные документы и регистры учета;  
 документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности;  
 полнота и точность бюджетного (бухгалтерского) учета;  
 бухгалтерская (финансовая), статистическая, налоговая и иная отчетность;  
 наличие имущества;  
 активы и обязательства;  
 трудовые отношения с работниками;  
 иные объекты по распоряжению начальника Главного управления.

#### 8. Организация внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

При осуществлении внутреннего финансового контроля в Главном управлении производятся следующие контрольные действия:

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

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних процедур.

В Главном управлении внутренний финансовый контроль осуществляется в виде самоконтроля и контроля по уровню подчиненности. Самоконтроль проводится сплошным способом. Контроль по уровню подчиненности осуществляется как сплошным так и выборочным способами.

Способы проведения контрольных действий:

сплошной - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

выборочный - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

## **Положение о порядке проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств**

### **1. Общее положение.**

Положение разработано в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ, приказа № 49, инструкции № 157н, методические указания № 52н, методические указания № 61н, ФСБУ «Концептуальные основы», прочих нормативных правовых актов.

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения Главным управлением инвентаризации имущества, финансовых обязательств и оформления результатов инвентаризации.

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

имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;

имущество, учтенное на забалансовых счетах;

другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

Под имуществом понимаются основные средства (в т.ч. произведенные активы), нематериальные активы, финансовые вложения, материальные запасы, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, дебиторская задолженность, резервы.

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

Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом начальника Главного управления, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы», а именно:

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;

при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Типы инвентаризаций:

По обязательности проведения:

1) обязательная:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;

в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

в случае ликвидации (реорганизации) Главного управления (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса).

2) инициативная - проводится по решению руководителя.

По периодичности проведения:

1) плановая:

сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика утверждается приказом Главного управления.

2) внеплановая - назначаются приказом Главного управления.

По степени охвата:

1) полная - охватывает все категории активов и обязательств.

2) частичная (выборочная) - проверяются отдельные категории активов и обязательств (денежная наличность в кассе, покупные товары, расчеты с бюджетом, поставщиками и т. д.).

По методу проведения.

1) натуральная – непосредственное наблюдение объектов и определение их количества путем подсчета, взвешивания обмера и т.п.

2) документальная – проверка документального подтверждения наличия объектов, обязательств и т.п.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ Главного управления.

В приказе о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

любое имущество независимо от его местонахождения;

все виды финансовых обязательств.

Начальник Главного управления:

определяет персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии, решает вопрос о привлечении сторонних экспертов;

устанавливает количество инвентаризаций в году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них;

принимает решение по результатам инвентаризации.

Начальник Главного управления обеспечивает необходимыми условиями для проведения инвентаризации в установленные сроки.

Финансово – экономическое управление Главного управления:

готовит инвентаризационные описи, проверяет состояние первичных документов;

отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;

контролирует своевременность и полноту возмещения недостатков виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке);

участвует в оформлении материалов по недостаткам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации.**

Для проведения инвентаризации ежегодно в Главном управлении приказом Главного управления назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов.

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

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии обязан: быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

проводит инструктаж членов комиссии;

контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;

контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов

доводится под роспись до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Российской Федерации об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;

организуется изучение инвентаризационной комиссией законодательства Российской Федерации по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности, ознакомление с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

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

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

привлекать по согласованию с начальником Главного управления должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

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

ходатайствовать перед председателем инвентаризационной комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

В целях единовременного проведения инвентаризации из – за большого объема работ в Главном управлении могут создаваться (в дополнение к основной) рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационная комиссия). Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом Главного управления. Указанный приказ Главного управления в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов.

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

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками проведения инвентаризаций.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии (по причине болезни или других уважительных причинах) при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. При отсутствии хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) Главным управлением издается приказ о внесении изменений в состав инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

при необходимости запрашивает у материально-ответственных лиц представление дополнительных сведений (о ненадлежащей эксплуатации или хранении имущества);

проверяет у материально-ответственных лиц наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения имущества (в т.ч. основных средств, материальных запасов, товаров и прочих запасов).

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом Главного управления;

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, товаров, расчетов и других активов;

за правильность указания в инвентаризационных описях признаков объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, товаров, расчетов и других активов (наименование, тип, марка и другие признаки);

за правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

До наступления установленных сроков проведения инвентаризации работники финансово-экономического управления Главного управления, осуществляющие ведение бухгалтерского учета, обязаны закончить обработку всех первичных учетных документов по движению имущества и финансовых обязательств, отразить их в регистрах учета и определить остатки на день инвентаризации и подготовить инвентаризационные описи. К началу проведения инвентаризации материально-ответственные лица дают расписки о сдаче всех приходных и расходных первичных учетных документов по движению основных средств, материальных запасов, товаров и об отсутствии не оприходованного или списанного в расход имущества в бухгалтерском учете. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

До начала инвентаризации основных средств проверяется:

наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

наличие документов на основные средства, сданные или принятые Главным управлением в аренду, на хранение и безвозмездное пользование. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц. Фактическое наличие материальных ценностей определяется путем их взвешивания по массе (весу), обмера объема и другими способами с применением проверенных в установленном порядке средств измерений массы и объема, а также путем замера горючего в баках машин, резервуарах и другой таре, пересчета штучных предметов, измерения материальных ценностей, учитываемых в метрах.

Инвентаризация имущества производится по каждому материально-ответственному лицу и по месту хранения имущества. При хранении имущества в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица, инвентаризация проводится последовательно по местам хранения имущества. Инвентаризация материальных ценностей проводится в порядке расположения ценностей в данном помещении.

По материальным ценностям, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей определяется на основании первичных учетных документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

Наименования инвентаризируемого имущества, его количество указываются в инвентаризационных описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в бухгалтерском учете.

Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные

документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

На последней странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров материальных ценностей и их общее количество в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти материальные ценности представлены (штуках, килограммах, метрах и т.д.). Инвентаризационные описи, заполненные ручным способом с использованием чернил или шариковой ручки, должны быть написаны четко, ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах инвентаризационных описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные инвентаризационные описи работниками бухгалтерского учета.

В случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они немедленно сообщают об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправления выявленных ошибок в инвентаризационных описях.

По окончании инвентаризации по приказу Главного управления могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей ИНВ-24 (форма по ОКУД 0317020) и записываются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций ИНВ-25 (форма по ОКУД 0317021).

### **3. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств.**

Инвентаризация объектов основных средств (в том числе непроизведенных активов) и нематериальных активов.

При инвентаризации объектов основных средств инвентаризационная комиссия производит осмотр объектов и проверяет инвентаризационные описи основных

отражает на бухгалтерских счетах, выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества, обязательствами и данными бухгалтерского учета;

контролирует своевременность и полноту возмещения недостатков виновными лицами (при возмещении в добровольном порядке);

участвует в оформлении материалов по недостаткам, хищениям финансовых активов, товарно-материальных ценностей.

## **2. Общие правила проведения инвентаризации.**

Для проведения инвентаризации ежегодно в Главном управлении приказом Главного управления назначается постоянно действующая инвентаризационная комиссия в составе председателя и членов.

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

Председатель постоянно действующей инвентаризационной комиссии обязан:  
быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

определять методы и способы инвентаризации;

проводит инструктаж членов комиссии;

контролирует деятельность членов постоянно действующей комиссии;

контролирует соблюдение установленных правил проведения инвентаризации и оформление ее результатов

доводится под роспись до членов инвентаризационной комиссии требования законодательства Российской Федерации об ответственности за сокрытие выявленных нарушений;

организуется изучение инвентаризационной комиссией законодательства Российской Федерации по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности, ознакомление с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

Председатель инвентаризационной комиссии имеет право:

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

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

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

привлекать по согласованию с начальником Главного управления должностных лиц к проведению инвентаризации;

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

Члены инвентаризационной комиссии обязаны:

быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);

незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;

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

Члены инвентаризационной комиссии имеют право:

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

ходатайствовать перед председателем инвентаризационной комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

В целях единовременного проведения инвентаризации из – за большого объема работ в Главном управлении могут создаваться (в дополнение к основной) рабочие инвентаризационные комиссии (далее – инвентаризационная комиссия). Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждается приказом Главного управления. Указанный приказ Главного управления в обязательном порядке доводится под роспись до председателя инвентаризационной комиссии и ее членов.

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

Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии со сроками проведения инвентаризаций.

Отсутствие хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии (по причине болезни или других уважительных причинах) при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. При отсутствии хотя бы одного члена инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) Главным управлением издается приказ о внесении изменений в состав инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия в ходе работы:

при необходимости запрашивает у материально-ответственных лиц представление дополнительных сведений (о ненадлежащей эксплуатации или хранении имущества);

проверяет у материально-ответственных лиц наличие, качественное состояние, комплектность и условия хранения имущества (в т.ч. основных средств, материальных запасов, товаров и прочих запасов).

Инвентаризационная комиссия несет ответственность:

за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом Главного управления;

за полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактическом наличии (остатках) объектов основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, товаров, расчетов и других активов;

средств (форма по ОКУД 0504087- далее ф. 050487), на соответствие в них наименования, инвентарного номера, года выпуска (постройки, приобретения), заводского номера и других сведений.

При инвентаризации основных средств (непроизведенных активов) проверяется наличие документов, удостоверяющих право Главного управления на пользование земельными участками и другими основными средствами (непроизведенными активами).

При инвентаризации объектов основных средств, относящихся к недвижимому имуществу, проверяется также наличие документов на право использования Главным управлением этих объектов.

Если объекты основных средств подвергались работам по достройке, дооборудованию, реконструкции или модернизации и при этом изменилось назначение объекта основных средств, в инвентаризационную опись вносится новое назначение объекта основных средств.

Если инвентаризационная комиссия обнаружила, что в результате работ по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации изменилась балансовая стоимость объектов и эти изменения не отражены в бухгалтерском учете, в инвентаризационную опись вносятся произведенные изменения.

Транспортные средства отражаются в описи с указанием заводского номера по техническому паспорту организации-изготовителя и года выпуска. Однотипные объекты основных средств одинаковой стоимости, поступившие одновременно в Главное управление и учитываемые в инвентарной карточке группового учета основных средств в инвентаризационных описях основных средств отражаются группами по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Производственный и хозяйственный инвентарь, находящийся в эксплуатации, проверяется путем осмотра каждого предмета по месту его нахождения и по каждому материально-ответственному лицу, на хранении которого он числится.

Объекты основных средств, которые в момент инвентаризации находятся временно вне места нахождения, инвентаризуются на основании данных учета до момента их временного выбытия.

Отдельно проверяются объекты основных средств, не принадлежащие Главному управлению:

- принятые в аренду;
- находящиеся на ответственном хранении;
- в безвозмездном пользовании.

На эти объекты составляется отдельная инвентаризационная опись основных средств с указанием документов, по которым эти объекты приняты к бухгалтерскому учету.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется правильность и своевременность их отражения в бухгалтерском учете. В инвентаризационной описи (ф. 0504087) в графе 15 «Примечание» указываются следующие данные:

наименование, дата и номер документа, подтверждающего права Главного управления на нематериальные активы;

дата постановления на бухгалтерский учет.

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года,

Инвентаризация материальных запасов производится по каждому материально-ответственному лицу и по местам хранения.

В случае хранения материальных запасов одним материально-ответственным лицом в разных изолированных помещениях инвентаризация проводится последовательно по каждому месту хранения. Инвентаризационная комиссия в присутствии указанного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся в помещении материальные ценности.

Материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в инвентаризационные описи (ф. 0504087) по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества, артикула, сорта и других данных.

Поступившие во время проведения инвентаризации материальные запасы (в том числе товары и готовая продукция) заносятся в отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087). В них, в частности, указываются следующие данные:

- дата поступления;
- наименование поставщика;
- дата и номер приходного документа;
- наименование материальных запасов;
- количество, цена и сумма.

На приходных документах ставится отметка "после инвентаризации", которая заверяется подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению подписью члена комиссии. Это является основанием для материально-ответственного лица оприходовать данное имущество. Имущество, поступившее во время инвентаризации, приходится только после ее окончания.

Отпуск материальных запасов во время проведения инвентаризации производится материально-ответственным лицом только с разрешения руководителя Главного управления и главного бухгалтера при обязательном присутствии инвентаризационной комиссии.

Указанное имущество заносится в отдельную инвентаризационную опись (ф. 0504087), а на расходных документах делается отметка "Материальные запасы, отпущенные во время инвентаризации" за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и сумма выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, оборудованию и т.п.:

При этом проверяется:

не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом. При наличии данного оборудования в бухгалтерский учет и отчетность следует внести соответствующие изменения;

состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов. При инвентаризации выясняются причины и основания для консервации объектов;

состояние работ по строительству зданий, сооружений и других объектов капитальных вложений. По каждому объекту путем обмера устанавливаются объемы выполненных строительных работ (включая монтаж отдельных конструкций) и работ по монтажу оборудования;

незавершенное строительство, не обеспеченное источниками финансирования.

В ходе проверки используются техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другие документы.

Если у Главного управления имеются объекты, строительство которых прекращено, а также проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству, то на такие объекты учета составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. При этом используются данные актов о приостановлении строительства и актов о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству (унифицированные формы № КС-17 «Акт о приостановлении строительства» и № КС-18 «Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству», утвержденные Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100).

Объекты, строительство которых закончено, но на которые не оформлены акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), заносятся в отдельные описи. При этом отдельно составляются описи на объекты:

фактически введенные в эксплуатацию (полностью или частично);

не введенные в эксплуатацию (в этом случае в описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов).

В ходе проведения инвентаризации вложений в нефинансовые активы следует обратить внимание на объекты, безосновательно отраженные в бухгалтерском учете на счете 1 106 10 000 «Вложения в недвижимое имущество учреждения», по которым выполнены условия, предусмотренные абз. 2 п. 38 инструкции № 157н, для принятия к учету в составе основных средств.

На объекты незавершенного капитального строительства не распространяется право проведения инвентаризации один раз в три года, как это установлено для объектов основных средств.

Инвентаризационная комиссия при инвентаризации незавершенного строительства и вложений в объекты недвижимого имущества составляет Инвентаризационную опись по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и приказом Главного управления.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, авиабилеты и другие).

После полистного пересчета денежной наличности (иностранной валюты, в том числе и по видам валют) и денежных документов результат сверяется с данными учета по Кассовой книге (ф. 0504514). Результат проверки наличия денежных документов (по их видам) сверяется также с данными аналитического учета, который ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Для отражения результатов инвентаризации наличных денежных средств, находящихся в кассе Главного управления, применяется инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088).

Фактическое наличие денежных документов, бланков строгой отчетности, путевок, полученных безвозмездно, проверяется по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально-ответственным лицам.

Результат проверки фактического наличия бланков строгой отчетности сверяется с данными книги учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности».

Фактическое наличие денежных документов сверяется с данными учета операций с денежными документами. Учет указанных операций ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

Результаты проверки фактического наличия путевок, полученных безвозмездно от общественных, профсоюзных и других организаций, сверяются с данными карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Для отражения результатов инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности применяется инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086).

Унифицированные формы инвентаризационных описей и сличительных ведомостей для путевок, полученных безвозмездно, Главное управление разрабатывает самостоятельно и утверждает приказом Главного управления.

Кроме того, производится инвентаризация:

денежных средств Главного управления (включая средства во временном распоряжении) на расчетных (текущих) счетах (бюджетный, валютный, аккредитивный счета), открытых в кредитных организациях;

денежных средств в пути;

денежных средств во временном распоряжении, которые числятся на лицевом счете, открытом в органе казначейства.

Инвентаризация денежных средств Главного управления (включая средства во временном распоряжении), которые находятся на расчетных (текущих) счетах, открытых в учреждениях Банка России и кредитных организациях, проводится путем сверки остатков по счетам 0 201 21 000 «Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации», 1 201 26 000 «Аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации», 0 201 27 000 «Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации» с выписками банка по расчетным счетам.

При инвентаризации денежных средств в кредитной организации в пути сверяется остаток по данным учета по счету 1 201 23 000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути» с данными извещений ГРБС (РБС),

платежных поручений Главного управления на перечисление денежных средств с одного счета на другой.

Для отражения результатов инвентаризации денежных средств на счетах, открытых в учреждении Банка России и кредитных организациях, а также денежных средств в пути применяется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082).

Инвентаризация денежных средств во временном распоряжении, которые числятся на лицевом счете, открытом в органе казначейства, проводится путем сверки остатков по счету 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства» с выпиской по лицевому счету, выданной органом казначейства.

Результаты инвентаризации денежных средств во временном распоряжении на лицевом счете в органе казначейства отражаются в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

Инвентаризация наличных денежных знаков, денежных документов, денежных средств, находящихся на лицевых счетах устанавливается приказом Главного управления.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета Главного управления, и состояния дебиторской и кредиторской задолженности. Инвентаризации подлежат расчеты Главного управления с бюджетами Российской Федерации, поставщиками, покупателями, подотчетными лицами, депонентами, другими дебиторами и кредиторами.

Инвентаризационная комиссия проводит документальную проверку состояния и обоснованности числящихся на счетах сумм и причин возникновения задолженности, устанавливает возможности ее уменьшения или ликвидации. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки устанавливает сроки возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, реальность задолженности, правильность и обоснованность числящихся в бухгалтерском учете и отчетности сумм задолженности, а также предъявлены ли иски на взыскание дебиторской задолженности в принудительном порядке.

При инвентаризации отдельно проверяются суммы по имуществу оплаченному, но находящемуся в пути, а также по имуществу полученному, но на которое не поступили в срок первичные учетные документы.

При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи и целевое назначение).

Результаты инвентаризации расчетов по счету 1 205 00 000 заносятся в инвентаризационную опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091), по остальным счетам расчетов - в инвентаризационную опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089). Инвентаризация расчетов проводится перед составлением годовой отчетности.

#### **4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений перед составлением годовой бюджетной (бухгалтерской) отчетности.**

На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает начальнику Главного управления предложения:

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

- оприходованию излишков;

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

- списанию просроченной (нереальной к взысканию) дебиторской и кредиторской задолженности;

- по вопросам, касающимся оптимизации приемки, хранения и отпуска материальных ценностей Главного управления.

На основании инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Акт подписывается членами комиссии и представляется на рассмотрение и утверждение начальнику Главного управления. При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту, прилагается Ведомость (ф. 0504092).

Начальником Главного управления принимается окончательное решение о зачете таких расхождений. При необходимости по результатам инвентаризации начальник Главного управления издает приказ.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, подлежат отражению в годовой бухгалтерской отчетности.

Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Главного управления с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по приказу Главного управления и

относится на уменьшение финансового результата. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостатков.

Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостатков и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Главного управления.

В документах, представляемых для оформления списания недостатков ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

### **5. Сроки Проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.**

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения
1	Основные средства	Один раз в три года (перед составлением годовой отчетности на 01 октября).
2	Финансовые вложения	Ежегодно
3	Материальные запасы	Ежегодно на 01 октября перед составлением годовой отчетности
4	Внеплановая инвентаризация	При смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений, порчи ценностей, при передаче имущества в аренду, в случае пожара и др. ЧС, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного баланса
5	Незавершенное производство	Ежегодно на 01 октября перед составлением годовой отчетности на день проведения инвентаризации
6	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности (в кассе Главного управления)	Ежемесячно
7	Расчеты с дебиторами и кредиторами	Ежеквартально
8	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости, в соответствии с приказом Главного управления

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

1. Организация передачи документов и дел.

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

лицо, передающее документы и дела;

лицо, которому передаются документы и дела;

дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел.

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

2.2. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляются в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике для целей бухгалтерского учета.

2.4. Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

учредительные, регистрационные и иные документы;

лицензии, свидетельства, патенты и пр.;

документы учетной политики;

бюджетную и налоговую отчетность;

документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;

- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы о задолженности Главного управления, в том числе по уплате налогов;
- информацию о состоянии лицевых счетов Главного управления;
- документы по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

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

при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

2.6. В акте приема-передачи отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы

(продемонстрированы) в процессе передачи.

2.7. В акте приема-передачи отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

2.8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта приема-передачи не допускается.

2.9. При подписании акта приема передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

2.10. Каждое из лиц, подписывающих акт приема-передачи, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

Приложение  
к Порядку передачи документов  
бухгалтерского учета и дел при смене  
руководителя, главного бухгалтера

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**АКТ**  
**приема-передачи документов и дел**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной \_\_\_\_\_  
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, -  
\_\_\_\_\_, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание переданной информации в электронном виде</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание электронных носителей</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

4. \_\_\_\_\_ Ключи \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ сейфов:

(точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

<b>№ п/п</b>	<b>Описание печатей и штампов</b>	<b>Количество</b>
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку</b>	<b>Номера неиспользованных чеков в чековой книжке</b>
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах,

возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов  
и иных аналогичных вопросах: \_\_\_\_\_

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

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Подписи лиц, составивших акт:  
Передал:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Принял:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью \_\_\_ листов.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств, денежных документов,  
составления и представления отчетов подотчетными лицами Главного  
управления**

1. Общие положения.

1.1. Порядок устанавливает единые правила расчетов с подотчетными лицами.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:

Указание № 3210-У;

Указание № 5348-У;

Инструкция № 157н;

Методические указания № 52н;

Методические указания № 61н;

Приказ МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы»;

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на основании приказа начальника Главного управления или служебной записки (рапорта) должностного лица согласованного с руководителем структурного подразделения Главного управления, с наложением визы руководителя Главного управления:

на административно-хозяйственные нужды;

покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.

2.2. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб. (пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У).

2.4. Денежные средства на административно-хозяйственные нужды перечисляются (выдаются) на банковские дебетовые карты, только подотчетным лицам, заключившим с Главным управлением договор о полной материальной ответственности

2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 1 месяц.

2.6. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников в соответствии с приказом начальника Главного управления.

2.7. Для получения денежных средств под отчет сотрудник оформляет письменное заявление (рапорт) с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

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

2.9. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает и визирует заявление выдаваемых под отчет работнику денежных средств.

2.10. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится при условии, что за подотчетным лицом нет задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

2.11. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.12. В исключительных случаях, когда сотрудник с разрешения начальника Главного управления произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет сотрудника об израсходованных средствах, утвержденный Начальником Главного управления, с приложением подтверждающих документов.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами денежных средств.

3.1. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете. На лицевой стороне авансового отчета заполняются сведения о подотчетном лице, сумма аванса перечисленного подотчетному лицу прописывается с указанием даты получения и кодов соответствующих аналитических счетов бухгалтерского учета.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам на административно-хозяйственные нужды представляется подотчетным лицом не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам представляется сотрудником не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

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

3.6. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления. После этого отчет принимается к учету.

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

3.8. Суммы превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения начальником Главного управления авансового отчета (ф. 0504505).

3.10. Если сотрудник в установленный срок не представил авансовый отчет (ф.0504505) или не возвратил остаток неиспользованного аванса, начальник Главного управления имеет право дать указание должностным лицам ФЭУ на удержание из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

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

3.12. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

#### 4. Порядок выдачи под отчет денежных документов.

4.1. При необходимости отправки почтовой корреспонденции руководителем структурного подразделения Главного управления определяется должностное лицо, которое будет осуществлять отправку почтовой корреспонденции и получать необходимые денежные документы.

4.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании заявления (рапорта) (далее заявление) согласованного с руководителем структурного подразделения Главного управления.

4.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему порядку.

4.4. Заявление согласовывается с начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) Главного управления, либо лицом, его замещающим, и направляется на согласование начальнику Главного управления, либо лицу, его замещающему.

4.4. На заявлении работника уполномоченное должностное лицо финансово-экономического управления делает отметку о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые работник не отчитался, а также срок отчета по ним, ставятся

дата и подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи уполномоченного лица.

4.5. Начальник Главного управления в течение двух рабочих дней рассматривает и визирует заявление выдаваемых под отчет работнику денежных документов.

4.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления авансового отчета (ф. 0504505).

4.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 90 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу Главного управления (в декабре 2022 года не позднее 20 декабря).

4.8. Передача ответственным должностным лицом денежных документов, другим должностным лицам структурных подразделений Главного управления запрещена.

5. Составление, представление отчетности по денежным документам подотчетными лицами.

5.1. Об использовании денежных документов подотчетное лицо должно отчитаться. Для этого нужно представить авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

5.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является Список внутренних почтовых отправлений. Форма Списка приведена в Приложении № 2 к настоящему порядку. Испорченные денежные документы также прилагаются к авансовому отчету.

5.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом для отражения в учете и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

5.4. Должностные лица финансово-экономического управления, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

5.5. Проверенный авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается начальником Главного управления, после чего принимается к учету.

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

5.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения начальника Главного управления авансового отчета (ф. 0504505).

5.8. Движение денежных документов оформляется в Журнале учета (регистрации) денежных документов. Форма Журнала приведена в Приложении № 3 к настоящему порядку.

5.9. Если подотчетным лицом не представлен в установленный срок авансовый отчет (ф. 0504505) или не внесен в кассу остаток неиспользованных денежных документов, начальник Главного управления имеет право дать указание должностным лицам финансово-экономического управления на удержание из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.3.10.

5.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного нанесенного ущерба.

Приложение № 9  
к Положению об учетной политике  
для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета						дополнительная детализация аналитического учета
	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетиче ского счета	аналитический вида поступлений, выбытий				
			22	23	24-26		
18	19-21	22	23	24-26			
<b>НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	1	КОСГУ	
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	2	КОСГУ	
Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	3	КОСГУ	
Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	1	5	КОСГУ	
Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	2	КОСГУ	
Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	3	КОСГУ	
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	4	КОСГУ	
Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	5	КОСГУ	
Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	6	КОСГУ	
Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	7	КОСГУ	
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 1	3	8	КОСГУ	
Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 2	3	0	КОСГУ	
Земля - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	1	КОСГУ	
Прочие произведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	1	3	КОСГУ	
Прочие произведенные активы - иное движимое имущество учреждения	0	0	1 0 3	3	3	КОСГУ	
Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	1	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого	0	0	1 0 4	1	2	КОСГУ	

имущества учреждения							
Амортизация инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	3	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	1	5	КОСГУ	
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	2	КОСГУ	
Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	3	КОСГУ	
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	4	КОСГУ	
Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	5	КОСГУ	
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	6	КОСГУ	
Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	7	КОСГУ	
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	8	КОСГУ	
Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	0	0	1 0 4	3	9	КОСГУ	
Амортизация прав пользования активами	0	0	1 0 4	4	0	КОСГУ	
Амортизация прав пользования нематериальными активами	0	0	1 0 4	6	0	КОСГУ	
Лекарственные препараты и медицинские материалы	0	0	1 0 5	3	1	КОСГУ	
Продукты питания	0	0	1 0 5	3	2	КОСГУ	
Горюче-смазочные материалы	0	0	1 0 5	3	3	КОСГУ	
Строительные материалы	0	0	1 0 5	3	4	КОСГУ	
Мягкий инвентарь	0	0	1 0 5	3	5	КОСГУ	
Прочие материальные запасы	0	0	1 0 5	3	6	КОСГУ	
Вложения в недвижимое имущество	0	0	1 0 6	1	1	КОСГУ	
Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	0	0	1 0 6	1	3	КОСГУ	
Вложения в иное движимое имущество	0	0	1 0 6	3	1	КОСГУ	
Вложения в произведенные активы – иное движимое имущество	0	0	1 0 6	3	3	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1 0 6	3	4	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	0	0	1 0 6	3	П	КОСГУ	
Вложения в объекты финансовой	0	0	1 0 6	4	0	КОСГУ	

аренды							
Вложения в права пользования нематериальными активами	0	0	1 0 6	6	0	КОСГУ	
Вложения в основные средства	0	0	1 0 6	0	1	КОСГУ	
Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)	0	0	1 0 6	0	N	КОСГУ	
Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки	0	0	1 0 6	0	R	КОСГУ	
Вложения в программное обеспечение и базы данных	0	0	1 0 6	0	I	КОСГУ	
Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности	0	0	1 0 6	0	D	КОСГУ	
Вложения в произведенные активы	0	0	1 0 6	0	3	КОСГУ	
Вложения в материальные запасы	0	0	1 0 6	0	4	КОСГУ	
Недвижимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	1	1	КОСГУ	
Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	1	КОСГУ	
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	0	0	1 0 7	3	3	КОСГУ	
Недвижимое имущество, составляющее казну	0	0	1 0 8	5	1	КОСГУ	
Движимое имущество, составляющее казну	0	0	1 0 8	5	2	КОСГУ	
Ценности государственных фондов России	0	0	1 0 8	5	3	КОСГУ	
Нематериальные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	4	КОСГУ	
Произведенные активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	5	КОСГУ	
Материальные запасы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	6	КОСГУ	
Прочие активы, составляющие казну	0	0	1 0 8	5	7	КОСГУ	
Права пользования нефинансовыми активами	0	0	1 1 1	4	0	КОСГУ	
Права пользования жилыми помещениями	0	0	1 1 1	4	1	КОСГУ	
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	1 1 1	4	2	КОСГУ	
Права пользования машинами и оборудованием	0	0	1 1 1	4	4	КОСГУ	
Права пользования транспортными средствами	0	0	1 1 1	4	5	КОСГУ	
Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	1 1 1	4	6	КОСГУ	
Права пользования биологическими ресурсами	0	0	1 1 1	4	7	КОСГУ	
Права пользования прочими основными средствами	0	0	1 1 1	4	8	КОСГУ	
Права пользования произведенными активами	0	0	1 1 1	4	9	КОСГУ	

Права пользования нематериальными активами	0	0	1 1 1	6	0	КОСГУ	
Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	0	1 1 1	6	N	КОСГУ	
Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	0	1 1 1	6	R	КОСГУ	
Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	0	1 1 1	6	I	КОСГУ	
Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	0	1 1 1	6	D	КОСГУ	
Обесценение нефинансовых активов	0	0	1 1 4	0	0	КОСГУ	
Обесценение иного движимого имущества учреждения	0	0	1 1 4	3	0	КОСГУ	
Обесценение прав пользования активами	0	0	1 1 4	4	0	КОСГУ	
Обесценение прав пользования нематериальными активами	0	0	1 1 4	6	0	КОСГУ	
Обесценение жилых помещений	0	0	1 1 4	6	1	КОСГУ	
Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	0	1 1 4	6	2	КОСГУ	
Обесценение инвестиционной недвижимости	0	0	1 1 4	6	3	КОСГУ	
Обесценение машин и оборудования	0	0	1 1 4	6	4	КОСГУ	
Обесценение транспортных средств	0	0	1 1 4	6	5	КОСГУ	
Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного	0	0	1 1 4	6	6	КОСГУ	
Обесценение прочих основных средств	0	0	1 1 4	6	8	КОСГУ	
Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)	0	0	1 1 4	6	N	КОСГУ	
Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок	0	0	1 1 4	6	R	КОСГУ	
Обесценение программного обеспечения и баз данных	0	0	1 1 4	6	I	КОСГУ	
Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности	0	0	1 1 4	6	D	КОСГУ	
Обесценение произведенных активов	0	0	1 1 4	7	0	КОСГУ	
Обесценение земли	0	0	1 1 4	7	1	КОСГУ	
Обесценение прочих произведенных активов	0	0	1 1 4	7	3	КОСГУ	
<b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>							
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	0	0	2 0 1	1	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	1	КОСГУ	
Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации	0	0	2 0 1	2	2	КОСГУ	
Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	0	0	2 0 1	2	3	КОСГУ	
Денежные средства учреждения на	0	0	2 0 1	2	6	КОСГУ	

специальных счетах в кредитной организации							
Касса	0	0	2 0 1	3	4	КОСГУ	
Денежные документы	0	0	2 0 1	3	5	КОСГУ	
Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства	0	0	2 0 2	1	1	КОСГУ	
Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации	0	0	2 0 2	2	1	КОСГУ	
Средства на счетах бюджета в кредитной организации в пути	0	0	2 0 2	2	2	КОСГУ	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2 0 3	0	0	КОСГУ	
Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 3	0	1	КОСГУ	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	2 0 3	1	0	КОСГУ	
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	0	0	2 0 3	2	0	КОСГУ	
Средства на счетах для выплаты наличных денег	0	0	2 0 3	3	0	КОСГУ	
Средства бюджета	0	0	2 0 3	3	2	КОСГУ	
Средства иных организаций	0	0	2 0 3	3	5	КОСГУ	
Ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 0 4	2	0	КОСГУ	
Акции и иные формы участия в капитале	0	0	2 0 4	3	0	КОСГУ	
Иные финансовые активы			2 0 4	5	0	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) предприятиях	0	0	2 0 4	3	2	КОСГУ	
Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	0	0	2 0 4	3	3	КОСГУ	
Иные формы участия в капитале	0	0	2 0 4	3	4	КОСГУ	
Прочие финансовые активы	0	0	2 0 4	5	3	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	0	0	2 0 5	1	1	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	0	0	2 0 5	1	2	КОСГУ	
Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	0	0	2 0 5	1	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операционной аренды	0	0	2 0 5	2	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от финансовой аренды	0	0	2 0 5	2	2	КОСГУ	
Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ)	0	0	2 0 5	3	1	КОСГУ	
Расчеты по условным арендным платежам	0	0	2 0 5	3	5	КОСГУ	
Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение	0	0	2 0 5	3	6		

государственного (муниципального) задания						КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	0	0	2 0 5	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2 0 5	4	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 5	4	5	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 5	5	1	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений	0	0	2 0 5	5	3	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора	0	0	2 0 5	5	4	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)	0	0	2 0 5	5	5	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	0	0	2 0 5	5	6	КОСГУ	
Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций	0	0	2 0 5	5	7	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	0	0	2 0 5	6	0	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	0	0	2 0 5	7	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	0	0	2 0 5	7	2	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	0	0	2 0 5	7	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	0	0	2 0 5	7	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	0	0	2 0 5	7	5	КОСГУ	
Расчеты по невыясненным поступлениям	0	0	2 0 5	8	1	КОСГУ	
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 5	8	9	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	2 0 6	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2 0 6	1	2	КОСГУ	

Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 6	1	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	2 0 6	1	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам связи	0	0	2 0 6	2	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по транспортным услугам	0	0	2 0 6	2	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0	0	2 0 6	2	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	0	0	2 0 6	2	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	2 0 6	2	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	0	0	2 0 6	2	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по страхованию	0	0	2 0 6	2	7	КОСГУ	
Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	2 0 6	2	8	КОСГУ	
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2 0 6	2	9	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	0	0	2 0 6	3	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 6	3	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	0	0	2 0 6	3	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 6	3	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	2 0 6	4	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2 0 6	4	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2 0 6	4	3	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	2 0 6	4	4	КОСГУ	

Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство	0	0	2 0 6	4	5	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство	0	0	2 0 6	4	6	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	2 0 6	5	1	КОСГУ	
Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	2 0 6	5	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым платежам (перечислениям) по обязательным видам страхования	0	0	2 0 6	6	1	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2 0 6	6	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2 0 6	6	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2 0 6	6	4	КОСГУ	
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	2 0 6	6	5	КОСГУ	
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме	0	0	2 0 6	6	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2 0 6	6	7	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций	0	0	2 0 6	7	2	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале	0	0	2 0 6	7	3	КОСГУ	
Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов	0	0	2 0 6	7	5	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным	0	0	2 0 6	8	1	КОСГУ	

учреждениям							
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора	0	0	2 0 6	8	2	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)	0	0	2 0 6	8	3	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора	0	0	2 0 6	8	4	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)	0	0	2 0 6	8	5	КОСГУ	
Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг	0	0	2 0 6	8	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	2 0 6	9	6	КОСГУ	
Расчеты по авансам по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	2 0 6	9	7	КОСГУ	
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	2 0 6	9	8	КОСГУ	
Расчеты по авансам по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	2 0 6	9	9	КОСГУ	
Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	0	0	2 0 7	1	0	КОСГУ	
Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	0	0	2 0 7	2	0	КОСГУ	
Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	0	0	2 0 7	3	0	КОСГУ	
Расчеты по прочим долговым требованиям	0	0	2 0 7	4	0	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	0	0	2 0 8	1	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	2 0 8	1	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	2 0 8	1	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам	0	0	2 0 8	1	4	КОСГУ	

персоналу в натуральной форме							
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	0	0	2 0 8	2	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	0	0	2 0 8	2	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	0	0	2 0 8	2	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	0	0	2 0 8	2	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	0	0	2 0 8	2	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	0	0	2 0 8	2	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	0	0	2 0 8	2	7	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений	0	0	2 0 8	2	8	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	2 0 8	2	9	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	0	0	2 0 8	3	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	0	0	2 0 8	3	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов	0	0	2 0 8	3	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	0	0	2 0 8	3	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	2 0 8	6	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	2 0 8	6	2	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	2 0 8	6	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	2 0 8	6	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями	0	0	2 0 8	6	5	КОСГУ	

бывшим работникам в натуральной форме							
Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	2 0 8	6	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	2 0 8	6	7	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	0	0	2 0 8	9	1	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 8	9	3	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам	0	0	2 0 8	9	4	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	0	0	2 0 8	9	5	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	0	0	2 0 8	9	6	КОСГУ	
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям	0	0	2 0 8	9	7	КОСГУ	
Расчеты по компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	0	КОСГУ	
Расчеты по доходам от компенсации затрат	0	0	2 0 9	3	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	0	0	2 0 9	3	6	КОСГУ	
Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	0	0	2 0 9	4	0	КОСГУ	
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	2 0 9	4	1	КОСГУ	
Расчеты по доходам от страховых возмещений	0	0	2 0 9	4	3	КОСГУ	
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	0	0	2 0 9	4	4	КОСГУ	
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	0	0	2 0 9	4	5	КОСГУ	
Расчеты по ущербу основным средствам	0	0	2 0 9	7	1	КОСГУ	
Расчеты по ущербу нематериальным активам	0	0	2 0 9	7	2	КОСГУ	
Расчеты по ущербу произведенным активам	0	0	2 0 9	7	3	КОСГУ	
Расчеты по ущербу материальным запасам	0	0	2 0 9	7	4	КОСГУ	
Расчеты по недостачам денежных средств	0	0	2 0 9	8	1	КОСГУ	
Расчеты по недостачам иных	0	0	2 0 9	8	2	КОСГУ	

финансовых активов							
Расчеты по иным доходам	0	0	2 0 9	8	9	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	0	0	2 1 0	0	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	0	0	2 1 0	8	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	0	0	2 1 0	9	2	КОСГУ	
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	0	0	2 1 0	0	3	КОСГУ	
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	0	0	2 1 0	0	4	КОСГУ	
Расчеты с прочими дебиторами	0	0	2 1 0	0	5	КОСГУ	
Расчеты с учредителем	0	0	2 1 0	0	9	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам полученным	0	0	2 1 0	1	1	КОСГУ	
Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам	0	0	2 1 0	1	2	КОСГУ	
Расчеты по НДС по авансам уплаченным	0	0	2 1 0	1	3		
Вложения в облигации	0	0	2 1 5	2	1	КОСГУ	
Вложения в векселя	0	0	2 1 5	2	2	КОСГУ	
Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций	0	0	2 1 5	2	3	КОСГУ	
Вложения в акции	0	0	2 1 5	3	1	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) предприятия	0	0	2 1 5	3	2	КОСГУ	
Вложения в государственные (муниципальные) учреждения	0	0	2 1 5	3	3	КОСГУ	
Вложения в иные формы участия в капитале	0	0	2 1 5	3	4	КОСГУ	
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>							
Расчеты по долговым обязательствам в рублях	0	0	3 0 1	1	0	КОСГУ	
Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам	0	0	3 0 1	4	1	КОСГУ	
Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам	0	0	3 0 1	4	2	КОСГУ	
Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу	0	0	3 0 1	4	3	КОСГУ	
Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом	0	0	3 0 1	4	4	КОСГУ	
Расчеты по заработной плате	0	0	3 0 2	1	1	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	1	2	КОСГУ	

Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0	0	3 0 2	1	3	КОСГУ	
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	0	0	3 0 2	1	4	КОСГУ	
Расчеты по услугам связи	0	0	3 0 2	2	1	КОСГУ	
Расчеты по транспортным услугам	0	0	3 0 2	2	2	КОСГУ	
Расчеты по коммунальным услугам	0	0	3 0 2	2	3	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	0	0	3 0 2	2	4	КОСГУ	
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0	0	3 0 2	2	5	КОСГУ	
Расчеты по прочим работам, услугам	0	0	3 0 2	2	6	КОСГУ	
Расчеты по страхованию	0	0	3 0 2	2	7	КОСГУ	
Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	0	0	3 0 2	2	8	КОСГУ	
Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами	0	0	3 0 2	2	9	КОСГУ	
Расчеты по приобретению основных средств	0	0	3 0 2	3	1	КОСГУ	
Расчеты по приобретению нематериальных активов	0	0	3 0 2	3	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению непроизведенных активов	0	0	3 0 2	3	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению материальных запасов	0	0	3 0 2	3	4	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям	0	0	3 0 2	4	1	КОСГУ	
Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство	0	0	3 0 2	4	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	0	0	3 0 2	5	1	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств	0	0	3 0 2	5	2	КОСГУ	
Расчеты по перечислениям международным организациям	0	0	3 0 2	5	3	КОСГУ	
Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	0	0	3 0 2	6	1	КОСГУ	
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	0	0	3 0 2	6	2	КОСГУ	

Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	0	0	3 0 2	6	3	КОСГУ	
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	0	0	3 0 2	6	4	КОСГУ	
Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	0	0	3 0 2	6	5	КОСГУ	
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	0	0	3 0 2	6	6	КОСГУ	
Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	0	0	3 0 2	6	7	КОСГУ	
Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов	0	0	3 0 2	7	2	КОСГУ	
Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов	0	0	3 0 2	7	3	КОСГУ	
Расчеты по приобретению иных финансовых активов	0	0	3 0 2	7	5	КОСГУ	
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	0	0	3 0 2	9	3	КОСГУ	
Расчеты по другим экономическим санкциям	0	0	3 0 2	9	5	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	0	0	3 0 2	9	6	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	0	0	3 0 2	9	7	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам	0	0	3 0 2	9	8	КОСГУ	
Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям	0	0	3 0 2	9	9	КОСГУ	
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0	0	3 0 3	0	1	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	0	0	3 0 3	0	2	КОСГУ	
Расчеты по налогу на прибыль организаций	0	0	3 0 3	0	3	КОСГУ	
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	0	0	3 0 3	0	4	КОСГУ	
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0	0	3 0 3	0	5	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0	0	3 0 3	0	6	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на	0	0	3 0 3	0	7	КОСГУ	

обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС							
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС	0	0	3 0 3	0	8	КОСГУ	
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	0	0	3 0 3	0	9	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	0	КОСГУ	
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	0	0	3 0 3	1	1	КОСГУ	
Расчеты по налогу на имущество организаций	0	0	3 0 3	1	2	КОСГУ	
Расчеты по земельному налогу	0	0	3 0 3	1	3	КОСГУ	
Расчеты по единому налоговому платежу	0	0	3 0 3	1	4	КОСГУ	
Расчет по единому страховому тарифу	0	0	3 0 3	1	5	КОСГУ	
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	0	0	3 0 4	0	1	КОСГУ	
Расчеты с депонентами	0	0	3 0 4	0	2	КОСГУ	
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	0	0	3 0 4	0	3	КОСГУ	
Внутриведомственные расчеты	0	0	3 0 4	0	4	КОСГУ	
Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	0	0	3 0 4	0	5	КОСГУ	
Расчеты с прочими кредиторами	0	0	3 0 4	0	6	КОСГУ	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3 0 4	6	6	КОСГУ	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	3 0 4	7	6	КОСГУ	
Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	3 0 4	8	6	КОСГУ	
Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году	0	0	3 0 4	9	6	КОСГУ	
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	0	0	3 0 7	1	0	КОСГУ	
<b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>							
Доходы текущего финансового года	0	0	4 0 1	1	0	КОСГУ	
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4 0 1	1	6	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет,	0	0	4 0 1	1	7	КОСГУ	

выявленные по контрольным мероприятиям							
Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4 01	1	8	КОСГУ	
Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4 01	1	9	КОСГУ	
Расходы текущего финансового года	0	0	4 01	2	0	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4 01	2	6	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	0	0	4 01	2	7	КОСГУ	
Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	0	0	4 01	2	8	КОСГУ	
Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	0	0	4 01	2	9	КОСГУ	
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0	0	4 01	3	0	КОСГУ	
Доходы будущих периодов	0	0	4 01	4	0	КОСГУ	
Расходы будущих периодов	0	0	4 01	5	0	КОСГУ	
Резервы предстоящих расходов	0	0	4 01	6	0	КОСГУ	
Результат по кассовым операциям бюджета	0	0	4 02	0	0	КОСГУ	
Поступления	0	0	4 02	1	0	КОСГУ	
Выбытия	0	0	4 02	2	0	КОСГУ	
Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	0	0	4 02	3	0	КОСГУ	
<b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>							
Санкционирование по текущему финансовому году	0	0	5 00	1	0	КОСГУ	
Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	0	0	5 00	2	0	КОСГУ	
Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	0	0	5 00	3	0	КОСГУ	
Санкционирование по второму году, следующему за очередным	0	0	5 00	4	0	КОСГУ	
Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)	0	0	5 00	9	0	КОСГУ	
Доведенные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 01	0	1	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств к распределению	0	0	5 01	0	2	КОСГУ	
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0	0	5 01	0	3	КОСГУ	
Переданные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 01	0	4	КОСГУ	
Полученные лимиты бюджетных	0	0	5 01	0	5	КОСГУ	

обязательств							
Лимиты бюджетных обязательств в пути	0	0	5 0 1	0	6	КОСГУ	
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	0	0	5 0 1	0	9	КОСГУ	
Принятые обязательства	0	0	5 0 2	0	1	КОСГУ	
Принятые денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	2	КОСГУ	
Исполненные денежные обязательства	0	0	5 0 2	0	5	КОСГУ	
Принимаемые обязательства	0	0	5 0 2	0	7	КОСГУ	
Отложенные обязательства	0	0	5 0 2	0	9	КОСГУ	
Доведенные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	1	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования к распределению	0	0	5 0 3	0	2	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	0	0	5 0 3	0	3	КОСГУ	
Переданные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	4	КОСГУ	
Полученные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	5	КОСГУ	
Бюджетные ассигнования в пути	0	0	5 0 3	0	6	КОСГУ	
Утвержденные бюджетные ассигнования	0	0	5 0 3	0	9	КОСГУ	
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	0	0	5 0 4	0	0	КОСГУ	
Право на принятие обязательств	0	0	5 0 6	0	0	КОСГУ	
Утвержденный объем финансового обеспечения	0	0	5 0 7	0	0	КОСГУ	
Получено финансового обеспечения	0	0	5 0 8	0	0	КОСГУ	

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета	Дополнительная детализация учета
Имущество, полученное в пользование	01	
Материальные ценности на хранение	02	
Бланки строгой отчетности	03	
Сомнительная задолженность	04	
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06	
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	
Путевки неоплаченные	08	
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	
Обеспечение исполнения обязательств	10	
Государственные и муниципальные гарантии	11	
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12	
Экспериментальные устройства	13	
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14	
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15	
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения	16	

законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок		
Поступления денежных средств	17	КОСГУ
Выбытия денежных средств	18	КОСГУ
Невыясненные поступления бюджета прошлых лет	19	
Задолженность, не востребованная кредиторами	20	
Основные средства в эксплуатации	21	
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	
Периодические издания для пользования	23	
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24	
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	
Представленные субсидии на приобретение жилья	29	
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30	
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45	