



**МЧС РОССИИ**

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

**П Р И К А З**

29.12.2023

г. Калининград

№ 598

**Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления  
МЧС России по Калининградской области**

В соответствии со ст.8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Калининградской области (приложение).
2. Установить, что данная редакция Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Калининградской области применяется с 1 января 2024 года и во все последующие отчетные периоды, с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 31.12.2022 № 608 «Об утверждении Положения об учетной политике Главного управления МЧС России по Калининградской области».
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления Главного управления (главного бухгалтера) полковника внутренней службы Е.А. Рыбину.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

Р.В. Емельянов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Главного управления  
МЧС России по Калининградской области  
от 29.12.2023 № 598

**Положение об учетной политике Главного управления  
МЧС России по Калининградской области**

## Содержание

<b>1. Организация бюджетного учета</b>	
1.1 Нормативная база	7
1.2 Организация бюджетного (бухгалтерского) учета	8
1.3 Электронные первичные документы	15
<b>2. Учет основных средств</b>	
2.1 Общие положения	18
2.1.1 Нормативная база	18
2.1.2 Понятие основных средств	20
2.1.3 Инвентарный объект основных средств	20
2.1.4 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов основных средств	23
2.1.5 Оценка основных средств при их признании (принятии к учету)	23
2.1.6 Последующая оценка объектов основных средств	24
2.2 Поступление основных средств	26
2.2.1 Первичные документы по поступлению основных средств	27
2.2.2 Получение безвозмездно основных средств	28
2.2.3 Получение основных средств, в счет возмещения ущерба виновным лицом	29
2.3 Перевод на хранение (консервацию), ремонт и текущее обслуживание основных средств	30
2.3.1 Перевод основных средств на хранение (консервацию)	
2.3.2 Ремонт и текущее обслуживание основных средств	31
2.4 Восстановление основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)	32
2.5 Переоценка основных средств	33
2.6 Выбытие основных средств	34
2.6.1 Выбытие основных средств в результате реализации	34
2.6.2 Выбытие основных средств вследствие недостачи, хищения	35
2.6.3 Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств	35
2.6.4 Списание объектов основных средств, пришедших в негодность	36
2.7 Особенности учета материальных ценностей как основных средств, а в ряде случаев как материальных запасов	39
2.8 Амортизация основных средств	40
2.8.1 Способ начисления амортизации	40
2.8.2 Установление срока полезного использования	41
<b>3. Учет произведенных активов</b>	42
3.1 Понятие произведенных активов для целей бюджетного учета	42
3.2 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов произведенных активов	43
<b>4. Учет материальных запасов</b>	
4.1 Общие положения	43
4.1.1 Нормативная база	43
4.1.2 Понятие материальных запасов	44
4.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов	45
4.2 Поступление материальных запасов	45
4.2.1 Приобретение материальных запасов за плату	46
4.2.2 Первичные документы по поступлению материальных запасов	46
4.3 Выбытие материальных запасов	47

4.3.1 Списание материальных запасов, использованных в деятельности Главного управления	47	
4.3.2 Первичные документы при выбытии материальных запасов	48	
4.4 Особенности учета отдельных видов материалов	49	
4.4.1 Учет ГСМ		
4.4.2 Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества	52	
<b>5. Учет объектов аренды</b>	53	
5.1 Общие положения		
5.1.1 Нормативная база		
5.1.2 Понятие объекта аренды		54
5.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов аренды		54
5.2 Учет объектов операционной аренды		55
5.2.1 Признание объектов операционной аренды в учете пользователя		
5.2.2 Оценка объектов аренды при их признании (принятии к учету)	56	
<b>6. Учет денежных средств</b>	56	
6.1 Общие положения		
6.1.1 Нормативная база		
6.1.2 Виды денежных средств Главного управления		57
6.1.3 Регистры бухгалтерского учета по учету операций с денежными средствами		58
6.2 Денежные средства в кассе Главного управления		58
6.2.1 Порядок ведения кассовых операций		
6.2.2 Денежные документы		
6.2.3 Бланки строгой отчетности		60
<b>7. Расчеты по доходам</b>		62
7.1. Общие положения		
7.1.1 Нормативная база		
7.1.2 Порядок администрирования доходов бюджета	64	
7.1.3 Бюджетный учет расчетов администратора поступлений в бюджет с дебиторами по доходам	64	
7.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по доходам	65	
7.2. Виды доходов бюджета	66	
7.3 Сомнительная задолженность	67	
<b>8. Расчеты с подотчетными лицами</b>	69	
8.1 Общие положения		
8.1.1 Нормативная база		
8.1.2 Правила выдачи денежных средств под отчет		71
8.1.3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами		72
8.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами		73
8.2 Учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы		73
8.2.1 Понятие служебной командировки		
8.2.2 Виды командировочных расходов		
8.2.3 Принятие к бюджетному учету расходов на командировки	77	

<b>9. Расчеты по ущербу и иным доходам</b>	
9.1 Общие положения	78
9.1.1 Понятие ущерба	
9.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по ущербу и иным доходам	79
9.1.3 Стоимостная оценка причиненного ущерба	79
9.2 Бюджетный учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	80
9.2.1 Учет расчетов по ущербу при наличии виновных лиц	80
9.2.2 Учет расчетов по ущербу при отсутствии виновных лиц	81
<b>10. Расчеты по принятым обязательствам</b>	
10.1 Общие положения	82
10.1.1 Обязательства учреждения	
10.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по принятым обязательствам	82
10.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий	82
10.2.1 Нормативная база	
10.2.2 Оформление первичными учетными документами расчетов с личным составом по оплате труда	88
10.2.3 Расчеты по оплате труда	90
10.2.4 Расчеты по прочим выплатам	91
10.2.5 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	92
10.2.6 Расчеты по социальному обеспечению	92
10.2.7 Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	93
10.2.8 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам	93
10.2.9 Расчеты пособий по социальной помощи населению в денежной форме	94
<b>11. Расчеты по платежам в бюджет</b>	
11.1 Общие положения	95
11.1.1 Нормативная база	
11.1.2 Обязательства учреждения по платежам в бюджеты	96
11.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты	96
11.2 Виды налогов и сборов	96
11.2.1 Налог на доходы физических лиц	
11.2.2 Государственные пошлины	98
11.2.3 Земельный налог	99
11.2.4 Плата за негативное воздействие на окружающую среду	101
11.2.5 Обязательные страховые взносы	101
<b>12. Прочие расчеты с кредиторами</b>	103
12.1 Общие положения	
12.2 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	103
12.2.1 Удержания из заработной платы работников по исполнительным листам и другим документам	104
12.2.2 Удержания из заработной платы по инициативе работника	105
<b>13. Финансовый результат</b>	105
13.1 Расходы будущих периодов	105
13.2 Резервы предстоящих расходов	106

<b>14. Санкционирование расходов бюджета</b>	
14.1 Общие положения	107
14.1.1 Нормативная база	
14.1.2 Понятие санкционирования расходов бюджета	108
14.1.3 Организация и учет санкционирования расходов бюджета	109
14.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета санкционирования расходов	110
14.2 Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	110
14.3 Бюджетный учет обязательств	111
14.3.1 Порядок учета принимаемых обязательств	111
14.3.2 Порядок учета бюджетных обязательств	112
14.3.3 Порядок учета денежных обязательств	112
<b>15. Забалансовый учет</b>	113
15.1 Имущество, полученное в пользование	114
15.2 Материальные ценности, принятые на хранение	114
15.3 Бланки строгой отчетности	115
15.4 Сомнительная задолженность	115
15.5 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	116
15.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	118
15.7 Обеспечение исполнения обязательств	119
15.8 Поступления денежных средств, выбытия денежных средств	119
15.9 Задолженность, не востребованная кредиторами	120
15.10 Основные средства в эксплуатации	120
15.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	121
15.12 Периодические издания для использования	121
15.13 Имущество, переданное в возмездное (аренду) и безвозмездное пользование	122
15.14 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	122
<b>16. Обесценение активов</b>	123
Приложение № 1. Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера	125
Приложение № 2. График документооборота	127
Приложение № 3. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе (периодичность)	136
Приложение № 4. Положение о финансовом контроле	138
Приложение № 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств	140
Приложение № 6. Рабочий план счетов	150
Приложение № 7. Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений	176
Приложения № 8. Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений	178
Приложение № 9. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств	179

Приложение № 10. Образец расчетного листка	181
Приложение № 11. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	182
Приложение № 12. Карта внутреннего финансового контроля	190
Приложение № 13. Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства, бланки строгой отчетности и принимающих меры по обеспечению их сохранности	197

# 1. Организация бюджетного учета

## 1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)	Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ	ГК РФ
3	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
4	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
5	О бухгалтерском учете	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ	Закон № 402-ФЗ
6	Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов РФ	Приказ Минфина России от 29.11.2019 № 207н	Приказ Минфина России № 207н
7	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н	СГС «Концептуальные основы»
8	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н	СГС «Учетная политика»
9	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»	Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н	СГС «События после отчетной даты»
10	Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственного органа), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственной академии наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н	Инструкция № 157н
11	Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению	Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н	Инструкция № 162н



12	Об утверждении форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н	Приказ Минфина России № 52н
13	Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению	Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н	Приказ Минфина России № 61н
14	Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236	Перечень типовых управленческих архивных документов
15	О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России (вместе с «Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России»)	Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670	Инструкция по делопроизводству в МЧС России

## 1.2 Организация бюджетного (бухгалтерского учета)

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении МЧС России по Калининградской области краю (далее – Главное управление) осуществляется в соответствии с Законом № 402-ФЗ, федеральными и отраслевыми стандартами, приказами Министерства финансов Российской Федерации, иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанных приказов.

Ведение бухгалтерского учета (обеспечение ведения бухгалтерского учета) организуется начальником Главного управления (ст. 162 БК РФ, ч. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ).

Начальник Главного управления возлагает ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) (далее – главного бухгалтера). (Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

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

Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности осуществляет финансово-экономическое управление Главного управления (далее – ФЭУ).

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

Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется автоматизированным способом с применением типового проектного решения «Централизованная информационная автоматизированная система финансово-экономической деятельности МЧС России» (далее – ЦИАС ФЭД МЧС России) в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения». Ведение заработной платы всем категориям личного состава<sup>1</sup> происходит в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения».

Электронный документооборот, с использованием телекоммуникационных каналов и электронной подписи осуществляется по следующим направлениям:

– электронный документооборот с органами Федерального Казначейства с использованием следующих информационных систем:

- ППО «АСФК (СУФД)»;
- ПУР «Электронный бюджет»;
- ГИС «Электронный бюджет»;
- ЕИС России;
- ИАС «БАРС.Web-Свод».

Бюджетная (бухгалтерская) отчетность представляется в электронном виде в подсистеме «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет». (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

- утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- утвержденные Приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных (далее – МЧС России);
- утвержденные Росстатом (ранее – Госкомстатом РФ) и Центральным

---

<sup>1</sup> Далее по тексту все категории личного состава Главного управления будут именоваться как работники

банком Российской Федерации и отраженные в настоящей Учетной политике;

– самостоятельно разработанные при отдельных операциях при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, содержащие обязательные реквизиты. (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни Главное управление вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов объявляется отдельно приказом начальника Главного управления. (п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. (Основание: ч. 5 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы»).

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»).

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном (бухгалтерском) учете устанавливаются в соответствии с Правилами и графиком документооборота, приведенным в Приложении №2 к настоящей Учетной политике (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ Главного управления необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников Главного управления.

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

– по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;

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

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни разрешается принятие к бюджетному учету сканированных документов, представленных с использованием Системы электронного документооборота МЧС России или

файлового сервера информационного обмена Главного управления, с обязательным подтверждением оригинальными первичными документами на бумажном носителе не позднее 10 дней с момента предоставления сканированных документов.

Сканированные первичные учетные документы, содержащие собственноручные подписи (сформированные на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету при условии отражения в них всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя Главного управления или уполномоченных им на то лиц.

Помимо журналов операций, установленных п. 11 Инструкции № 157н, Главное управление использует:

– Журнал операций по забалансовым счетам (ф. 0504071).

Регистры бухгалтерского учета составляются как на бумажном, так и на электронном носителе. (Основание: ч. 6 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н, ст.6 ФЗ от 06.04.2011 №63-ФЗ).

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии с п.18 Инструкции № 157н. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом – Справкой (ф. 0504833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер, а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Без документального оформления любые исправления непосредственно в электронных базах данных не допускаются.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется начальниками отделов ФЭУ, записями, подтвержденными Справками.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, приведенной в Приложении №3 к настоящей Учетной политике.(Основание: п. 19 Инструкции № 157н).

Главное управление хранит первичные учетные документы и приложения к ним, регистры бюджетного учета и бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в течение сроков, установленных в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела (Перечня типовых управленческих архивных документов), но не менее пяти лет при условии проведения проверки (ревизии), лицевые карточки, счета работников – 75 лет. (Основание: ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

Единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Главного управления, отражены в

Инструкции по делопроизводству в МЧС России. Ее требования к работе с бухгалтерской документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

Документы, удостоверяющие сдачу дел в архив, хранятся в ФЭУ Главного управления постоянно.

Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, бюджетная (бухгалтерская) отчетность до передачи их в архив, хранится в ФЭУ Главного управления в служебных помещениях или в специально отведенном месте.

Сохранность первичных учетных документов, регистров бюджетного учета, бюджетной отчетности, оформление и передачу их в архив обеспечивает соответствующее должностное лицо ФЭУ Главного управления.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности несет начальник Главного управления.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов и (или) регистров бюджетного учета в ФЭУ Главного управления сотрудник незамедлительно сообщает об этом главному бухгалтеру. Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщает об этом начальнику Главного управления. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в рапорте в течение одного рабочего дня. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в составе и в сроки определенные приказом начальника Главного управления. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает начальник Главного управления. Копия акта направляется в вышестоящую организацию МЧС России.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку Журнала по прочим операциям.

Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно приказом Главного управления.

Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Для отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности по поступлению и выбытию активов в Главном управлении создаются постоянно действующие комиссии по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии). Состав комиссий назначается приказом начальника Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Минфина России и порядком, приведенным в Приложении №5 к настоящей Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»).

Бланки строгой отчетности хранятся в кассе Главного управления и у материально-ответственных лиц структурных подразделений Главного управления в сейфах и металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

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

Событием после отчетной даты признаётся существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и данный факт имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке поступила новая информация о событиях отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Главного управления, то об этом информируется Финансово-экономический департамент МЧС России, которому была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Датой подписания бухгалтерской отчетности является дата подписания консолидированной отчетности и дата направления по каналам электронной почты бюджетной отчетности (свод ПБС) главному распорядителю ФЭД МЧС России.

Событиями, подтверждающими существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых Главное управление вело свою деятельность, являются:

- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором Главного управления, или его гибели (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым Главное управление имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности Главного управления, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед Главным управлением, числящейся на конец отчетного года;

- погашение Главному управлению кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- изменения законодательных и нормативных актов, которые ведут к изменению показателей за отчётный период;
- прекращение существенной части основной деятельности, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- завершение после отчетной даты судебного процесса, которым подтверждается наличие на отчетную дату актива или обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде.

Событиями, свидетельствующими о возникших после отчётной хозяйственных условиях, в которых Главное управление ведёт свою деятельность являются:

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов;
- принятие решения о реорганизации.

При наступлении события после отчётной даты (с 1 января до подписания годовой отчётности за отчётный год), подтверждающего существование на отчётную дату хозяйственных условий, в которых Главное управление вело свою деятельность, события отражаются следующим образом:

- по состоянию на 31 декабря отчётного года в регистрах бухгалтерского учёта заключительными оборотами отчётного периода;
- после подписания годовой отчётности операция сторнируется и отражается в регистрах бухгалтерского учёта на дату получения информации о наступлении такого события, подтверждённую оправдательными документами.

Существенность события после отчетной даты Главном управлением определяется в каждом случае самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности. Краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503160).

Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

Перечень лиц Главного управления, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды, определен перечнем работников (сотрудников) с которыми заключены трудовые договора (контракты), в том числе контракты, заключаемые с военнослужащими.

Лимит остатка кассы утверждается приказом начальника Главного управления (Основание: п. 2 Указания № 3210-У).

Для списания объектов нефинансовых активов и бланков строгой отчетности в Главном управлении созданы отдельные комиссии. Состав комиссий и порядок их работы определяется приказом начальника Главного управления. Бюджетный (бухгалтерский) учет в Главном управлении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике. Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета и правил формирования номеров счетов учета. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией № 162н;
- определенная учреждением самостоятельно и отраженная в настоящей Учетной политике.

Учетный период является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации. Общие принципы, применяемые к оценке имущества и обязательств бюджетных учреждений, установлены Законом № 402-ФЗ, СГС «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

### **1.3 Электронные первичные документы**

С 1 января 2023 года при ведении бухгалтерского учета в учреждении применяются унифицированные формы электронных первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные далее – Приказ № 61н, СГС «Концептуальные основы».

Перечень унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений указано в Приложении № 7.

Перечень форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской, финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений указано в Приложение № 8.

Методическими указаниями по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета (приложение 5 к Приказу № 61н) (далее – Методические указания) установлены единые правила формирования и применения:

- унифицированных форм электронных первичных учетных документов;
- электронных регистров бухгалтерского учета;
- иных документов бухгалтерского учета.

Электронные первичные учетные документы (сводные электронные первичные учетные документы) и электронные регистры бухгалтерского учета



(далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, при совместном упоминании - электронные документы), составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) либо, в случаях, предусмотренных настоящими Методическими указаниями, простой электронной подписью (далее - простая ЭП, при совместном упоминании - электронные подписи).

Электронные документы формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Формы электронных документов состоят из трех частей: заголовочной, содержательной и оформляющей.

Оформляющая часть формы электронного документа содержит электронные подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за совершение факта хозяйственной жизни, за его оформление электронным первичным учетным документом, и ответственных за содержащиеся в электронном документе данные (за соответствие содержащихся в электронном документе данных фактам хозяйственной жизни), а также должностных лиц, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, в случаях, когда подпись предусмотрена формой документа (подпись главного бухгалтера (бухгалтера), иного уполномоченного им лица), либо в случаях, когда в электронном первичном учетном документе предусмотрено отражение данных, содержащихся в электронных регистрах бухгалтерского учета. Указанные должностные лица подписывают электронные первичные учетные документы электронными подписями в соответствии с требованиями оформления электронного документа согласно Методическим указаниям с указанием даты подписания документа.

Электронный первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой электронного документа, и при наличии на электронном первичном учетном документе ЭЦП руководителя или иного уполномоченного им лица.

Поля унифицированной электронной формы первичного учетного документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей (отметки бухгалтерии) при оформлении лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, не заполняются.

В этом случае формирование бухгалтерских записей по отражению факта хозяйственной жизни согласно электронному первичному учетному документу, осуществляется с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа бухгалтерского учета, подписанного им ЭЦП (далее - электронный бухгалтерский документ).

Исключение субъектами учета отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов не допускается.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются главным бухгалтером.

При формировании унифицированных электронных документов бухгалтерского учета, в том числе на бумажном носителе, допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, включение дополнительных строк (подразделов), предусмотренных унифицированными формами электронных документов бухгалтерского учета, а также создание вкладных листов в целях удобства размещения и обработки информации.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных документов, формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан копии) такого документа.

При условии автоматизированного ведения электронных регистров бухгалтерского учета нумерация листов регистра осуществляется автоматически в порядке возрастания с момента его открытия. Выведенные на бумажные носители листы электронного регистра брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя (иным уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера (иным уполномоченным лицом), книга скрепляется печатью.

В случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе, а также при отсутствии организационно-технической возможности субъекта учета формирования и хранения электронных регистров, унифицированные формы электронных регистров бухгалтерского учета применяются для формирования документов на бумажном носителе. Листы указанных регистров бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером, книга скрепляется печатью.

В случае, если при межведомственном обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на

бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

## 2. Учет основных средств

### 2.1 Общие положения

#### 2.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О государственной регистрации недвижимости	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ	Закон № 218-ФЗ
2	О кадастровой деятельности	Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ	Закон № 221-ФЗ
3	Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы	Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 № 1924	Постановление Правительства РФ № 1924
4	О совершенствовании учета федерального имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447	Положение об учете федерального имущества
5	Об особенностях списания федерального имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 14.10.2010 № 834	Положение об особенностях списания федерального имущества
6	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении некоторых органов, учреждений и предприятий	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.2003 № 231	Постановление Правительства РФ № 231
7	О реализации высвобождаемого движимого военного имущества	Постановление Правительства Российской Федерации от 15.10.1999 № 1165	Постановление Правительства РФ № 1165
8	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств	Постановление Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 (с учётом разъяснений Минфина России № ПЗ-10/2012)	Постановление Госкомстата РФ № 7

9	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»	Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н	СГС «Основные средства»
10	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
11	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н	СГС «Обесценение активов»
12	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы»	Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н	СГС «Нематериальные активы»
13	Общероссийский классификатор основных фондов ОК 013-2014	Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст	ОКОФ
14	Общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008)	Приказ Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст	ОКПД2
15	Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737	Приказ МЧС № 737
16	Об утверждении Порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России	Приказ МЧС России от 20.08.2019 № 446	Приказ МЧС № 446
17	О высвобождении и реализации движимого имущества, находящегося в оперативном управлении государственной противопожарной службы МЧС России	Приказ МЧС России от 20.08.2008 № 485	Приказ МЧС № 485
18	Об утверждении порядка подготовки и принятия решений о высвобождении и реализации движимого военного имущества, а также перечня и форм документов, необходимых для принятия таких решений в МЧС России	Приказ МЧС России от 25.01.2012 № 24	Приказ МЧС № 24
19	Инструкция о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении	Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н	Инструкция № 231н
20	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49	Методические указания № 49
21	Об утверждении порядка проведения переоценки основных средств и	Приказ Минэкономразвития	Порядок проведения переоценки ОС и НМА

	нематериальных активов бюджетных учреждений	России № 25, Минфина России № бн, Минимущества России № 14, Госкомстата России от 25.01.2003 № 25/6н/14/7	
22	О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н	Письмо России от 15.12.2017 № 02-07- 07/84237	Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»

### 2.1.2 Понятие основных средств

Основные средства – это материальные ценности (активы), отвечающие одновременно следующим признакам:

- обладают любой стоимостью;
- имеют срок полезного использования более 12 месяцев;
- предназначены для неоднократного или постоянного использования субъектом учета;
- принадлежат субъекту учета на праве оперативного управления, на праве владения и (или) пользования имуществом по договору аренды либо договору безвозмездного пользования;
- используются для выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), выполнения работ, оказания услуг, для управленческих нужд.

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

### 2.1.3 Инвентарный объект основных средств

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

Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно-обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы;

– объект недвижимости (его часть), полученный по договору аренды (имущественного найма) и предназначенный для передачи в субаренду (поднаем), в том числе с передачей своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу (перенаем) или в безвозмездное пользование.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета (Основание: п. 10 СГС «Основные средства»).

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

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ № 1924.

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

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

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков.

Структура инвентарного номера основных средств в Главном управлении устанавливается автоматически в программе «1С:Предприятие». (Основание: п. 9 СГС «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н).

Присвоенный инвентарному объекту номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения краской, перманентным маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом. (Основание: п. 46 Инструкции № 157н).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Главном управлении. В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукomплектования последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Учет объектов нефинансовых активов осуществляется по материально-ответственным лицам и местам хранения материальных ценностей. При приобретении товарно-материальных ценностей материально-ответственное лицо обязано в течение суток изучить сопроводительные документы (формуляр, паспорт на изделие, инструкции и другие документы заводов-изготовителей). При отсутствии формуляра, паспорта на товарно – материальные ценности материально–ответственное лицо обязано заполнить формуляр (приложение №3 к настоящему Положению). Независимо от того, содержатся ли в товарно – материальных ценностях драгоценные металлы, заполнение III раздела формуляра обязательно.

Для получения инвентарного номера материально-ответственное лицо обязано предоставить в ФЭУ Главного управления заполненный формуляр, заверенный собственной подписью не позднее 3-х рабочих дней после получения в подотчет товарно-материальных ценностей.

В течение двух рабочих дней по данным, указанным в формуляре, работник ФЭУ Главного управления обязан внести все сведения в электронные бюджетные учеты, расписаться в формуляре, присвоить объекту инвентарный номер и выдать формуляр подотчетному лицу с отметкой о принятии к учету.

Работник ФЭУ Главного управления несет ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных им в инвентарный учет (инвентарную карточку).

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

Материально-ответственное лицо несет ответственность за достоверность и полноту сведений, внесенных им в формуляр и сохранность формуляра. Подчистки и замена записей в формуляре не допускаются.

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

### 2.1.4 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов основных средств

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый инвентарный объект основных средств. Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств.

Аналитический учет основных средств ведется на следующих инвентарных карточках (п. 151.3 Инструкции N 157н, см. п. 115 Методуказаний к приказу Минфина России от 15.04.2021 N 61н):

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);

Материально-ответственные лица ведут Инвентарные списки нефинансовых активов (ф. 0504034).

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

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов основных средств:

Код формы	Наименование формы
0510448	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0510456	Акт о списании транспортного средства
0510451	Требование-накладная
0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
0504805	Извещение

### 2.1.5 Оценка основных средств при их признании (принятии к учету)

Основные средства принимаются к учету (признаются в учете) с момента признания по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основных средств зависит от типа операции, по которой оно приобреталось: обменная или необменная операция. Для активов, созданных своими силами (самостоятельно), порядок определения первоначальной стоимости аналогичен порядку признания в учете активов, приобретенных в результате обменных операций.

Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменной операции (или созданного субъектом учета), формируется



в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом предъявленного НДС.

Первоначальной стоимостью основного средства, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

Если справедливая стоимость объекта основных средств не может быть оценена, его первоначальная стоимость определяется на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

Если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, приобретенное путем такой необменной операции основное средство учитывается в условной оценке, равной одному рублю.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

### **2.1.6 Последующая оценка объектов основных средств**

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств, его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в таких случаях:

- достройка;
- дооборудование;
- реконструкция, в том числе с элементами реставрации;
- техническое перевооружение;
- модернизация;
- частичная ликвидация (разукomплектация);
- переоценка объектов основных средств;
- замещение (частичная замена в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части.

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

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией или

по их справедливой стоимости, или пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

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

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

Затраты по замене отдельных составных частей включаются в стоимость объекта основных средств, если порядок эксплуатации объекта (его составных частей) требует такой замены, в том числе в ходе капитального ремонта.

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

Затраты признаются в момент их возникновения при условии, что соблюдены критерии признания объекта основных средств.

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

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

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

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

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае

метода.(Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н).

Основными методами определения справедливой стоимости для различных видов активов и обязательств являются:

- метод рыночных цен;
- метод амортизированной стоимости замещения.

При использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости актива по методу амортизированной стоимости замещения последняя определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше, и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе, либо данные о ценах на аналогичное имущество, числящееся на учете Главного управления.

В случае если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности справедливая стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

## 2.2 Поступление основных средств

Имущество Главного управления находится в государственной собственности и закреплено за ним на праве оперативного управления<sup>2</sup>.

Право оперативного управления возникает с момента передачи имущества, если иное не установлено законом и иными правовыми актами.

Главное управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом и имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных им по смете.

---

<sup>2</sup> Закрепление за Главным управлением имущества в оперативное управление регулируется ст.ст. 296, 298, 299 ГК РФ.

Драгоценные металлы и драгоценные камни, содержащиеся в объектах основных средств, учитываются в порядке, установленном Минфином России<sup>3</sup>.

### 2.2.1 Первичные документы по поступлению основных средств

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

Безвозмездное поступление основных средств оформляется оправдательным документом (п. 34 Инструкции № 157н) от юридических и физических лиц актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);

Акт оформляется в случае получения основных средств без сопроводительных документов;

в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- извещением.

Принятие к учету безвозмездно полученных объектов основных средств, оформление Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов осуществляет комиссия.

Акт о приеме-передаче составляется при оформлении операций по приемке (передаче) имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Акт о приеме-передаче применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов.

Недвижимое имущество приходится при наличии документов, подтверждающих государственную регистрацию права.

При вводе или передаче в эксплуатацию основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет 21 (п. 39 СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н).

Поступление основных средств на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

---

<sup>3</sup> Порядок учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении установлен Инструкцией о порядке учета хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н.

### 2.2.2 Получение безвозмездно основных средств

Основные средства могут быть получены Главным управлением безвозмездно в следующих случаях:

– путем дарения или пожертвования юридическими и физическими лицами (ст. ст. 572, 582 ГК РФ). Ограничения на дарение имущества установлены ст. 576 ГК РФ;

– в рамках расчетов, которые возникают по операциям приемки-передачи основных средств между Главным управлением и подчиненными учреждениями, между учреждениями системы МЧС (внутриведомственные расчеты). В том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах.

Поскольку стоимость имущества, полученного в качестве пожертвования и используемого по целевому назначению, не учитывается в составе доходов в целях налогообложения прибыли (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ), наличие письменного договора, когда стоимость имущества более 4 000 руб., обязательно.

Основные средства принимаются к учету на основании решения действующей комиссии по поступлению активов (п. 34 Инструкции № 157н).

До признания в составе активов полученные основные средства учитываются на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях ее отсутствия – в условной оценке: один объект, один рубль (п. 32 Инструкции № 157н).

При признании в учете основного средства комиссией по поступлению активов определяется состав инвентарного объекта (п. 10 СГС «Основные средства»).

Основное средство принимается к бухгалтерскому (бюджетному) учету с момента его признания по первоначальной стоимости (п. п. 14, 22 СГС «Основные средства»).

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н).

Полученный объект основных средств, в рамках внутриведомственных, межведомственных и межбюджетных расчетов принимается к бухгалтерскому учету по балансовой стоимости с одновременным отражением суммы ранее начисленной амортизации (п. п. 27, 29 Инструкции № 157н, абз. 5 п. 7, абз. 3 п. 19 Инструкции № 162н). Информацию о стоимости и начисленной амортизации передающая сторона указывает в Извещении (ф. 0504805). Срок полезного использования полученного основного средства Главное управление определяет с учетом срока его фактической эксплуатации (абз. 9 п. 44

Инструкции №157н). Дальнейшее начисление амортизации получающая сторона производит в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

Основное средство – недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации права, до момента принятия к учету в составе основных средств, отражается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» (п. 36 Инструкции № 157н, Письма Минфина России от 14.10.2015 № 02-07-10/58921, от 06.08.2015 № 03-05-04-01/45434).

Стоимость имущества, полученного по договору дарения, для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом (п. 8 ст. 250 НК РФ) на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества (пп. 1 п. 4 ст. 271, п. 2 ст. 273 НК РФ). Однако, если имущество получено Главным управлением по договору пожертвования и используется в указанных жертвователем целях, то согласно пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ стоимость этого имущества освобождается от обложения налогом на прибыль.

В налоговом учете стоимость основных средств, полученных по договору дарения (пожертвования), определяется с учетом требований ст. 40 НК РФ, т.е. по рыночной цене (абз. 2 п. 1 ст. 257 НК РФ).

### **2.2.3 Получение основных средств, в счет возмещения ущерба виновным лицом**

Работник с согласия работодателя может передать ему имущество, равноценное поврежденному, или исправить имущество за свой счет (ч. 5 ст. 248 ТК РФ).

В такой ситуации вместо испорченного имущества работник передает Главному управлению имущество, выполняющее аналогичные функции. Объект списывается с баланса Главного управления установленным порядком, а поступившее основное средство принимается к балансовому учету по справедливой стоимости (п. 22 СГС «Основные средства»).

Если справедливую стоимость определить нельзя, оценка проводится по остаточной стоимости переданного взамен актива<sup>4</sup> (п. 23 СГС «Основные средства»).

Если остаточную стоимость установить невозможно, актив принимается к учету в условной оценке, равной одному рублю (п. 23 СГС «Основные средства»).

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, комиссией осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Срок полезного использования этого имущества и стоимость определяется комиссией по поступлению с применением наиболее

---

<sup>4</sup> В данном случае речь идет об остаточной стоимости актива, выбывшего по вине ответственного лица.

подходящего в каждом случае метода.

При условии, что стоимость испорченного имущества не была учтена учреждением в составе расходов в целях налогообложения прибыли, при получении возмещения в натуральной форме у учреждения отсутствует экономическая выгода, т.е. доход, подлежащий налогообложению (ст. 41 НК РФ).

### **2.3 Перевод на хранение (консервацию), ремонт и текущее обслуживание основных средств**

#### **2.3.1 Перевод основных средств на хранение (консервацию)**

Под хранением техники понимается содержание исправной, полностью укомплектованной, заправленной и специально подготовленной техники в состоянии, обеспечивающем ее длительную сохранность и приведение в готовность к использованию в кратчайший срок.

Хранение техники может быть кратковременным (до одного года) и длительным (на год и более). Постановке на хранение подлежит техника, использование которой не планируется в течение шести и более месяцев, а в особых климатических условиях - более трех месяцев. Также на кратковременное хранение ставятся плав средства в межнавигационный период. На длительном хранении содержится техника, предназначенная для укомплектования подразделений, создаваемых на военное время (особый период) в целях решения задач в области гражданской обороны.(п. 156 Приказа МЧС № 737).

Постановка техники на хранение и снятие ее с хранения осуществляются по решению начальника Главного управления, оформляемого соответствующим приказом (п. 158 Приказа МЧС № 737).

Хранение объекта основных средств на срок более шести месяцев (снятие с хранения) оформляется первичным учетным документом – актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике.

Основное средство, переведенное на консервацию, продолжает учитываться на балансе в качестве объекта основных средств (п. 7 СГС «Основные средства»).

В случаях, когда использование объекта основных средств приостанавливается или объект удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю, начисление амортизации по объекту основных средств не приостанавливается (п. 32 СГС «Основные средства»).

### 2.3.2 Ремонт и текущее обслуживание основных средств

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

Работы, которые относят к текущему ремонту, по видам основных средств:

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

- транспортные средства – работы по восстановлению или замене отдельных агрегатов, узлов, деталей (кроме базовых), которые достигли предельно допустимого состояния (п. 2.18 Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденного Минавтотрансом РСФСР 20.09.1984);

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

Капитальный ремонт – комплекс значительных работ по улучшению состояния зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, техники и оборудования, и т. д.

Работы, которые относят к капитальному ремонту, по видам основных средств:

- здания, сооружения – замена или восстановление строительных конструкций объектов капитального строительства или элементов таких конструкций, за исключением несущих строительных конструкций. Замена или восстановление систем инженерно-технического обеспечения и сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства или их элементов. Замена отдельных элементов несущих строительных конструкций на аналогичные или улучшающие, а также восстановление указанных элементов (п. 14.2 ст. 1 ГрК РФ);

- транспортные средства – работы по полной разборке автомобиля на агрегаты, а агрегатов – на детали, слесарно-механические, сварочные, медницкие, обойные, малярные и другие необходимые работы с заменой всех без исключения изношенных или поврежденных деталей новыми или отремонтированными;

- оборудование (например, оргтехника) – работы по частичной разборке, ремонту базовых, корпусных деталей, узлов, замена старых деталей на новые, установка, сборка, регулировка и испытание.

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



Порядок планирования, эксплуатации, ремонта и учета использования материально-технических средств в системе МЧС России определен Руководством, по организации материально-технического обеспечения системы МЧС России, утвержденной Приказом МЧС № 737.

Необходимость проведения текущего или капитального ремонта подтверждается Актом технического состояния техники и имущества по рекомендуемому образцу согласно приложению № 9 к Приказу МЧС № 737.

Все первичные документы, которыми оформляются работы по проведению технического обслуживания и всех видов ремонта имущества, указываются в контрактах (договорах) на выполнение работ (оказание услуг) и могут отличаться от форм, утвержденных настоящей Учетной политикой, но содержат все обязательные реквизиты, установленные п. 25 СГС «Концептуальные основы».

Порядок изменения балансовой стоимости объектов основных средств вида «Машины и оборудование», в результате замены составных частей основного средства в ходе ремонта, отражен в п. 2.1.6 настоящей Учетной политики.

#### **2.4 Восстановление основных средств (реконструкция, модернизация, достройка, дооборудование)**

К реконструкции объектов основных средств относится изменение параметров объектов капитального строительства, их частей (высоты, количества этажей, площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения.

К работам по достройке, дооборудованию объектов основных средств относится дополнение основных средств новыми частями, деталями и другими механизмами, которые будут составлять единое целое с этим оборудованием, придадут ему новые дополнительные функции или изменят показатели работы, и раздельное их применение будет невозможно.

К работам по модернизации относится совокупность работ по усовершенствованию объекта основных средств путем замены его конструктивных элементов и систем более эффективными, приводящая к повышению технического уровня и экономических характеристик объекта.

Затраты по достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию относятся на счета 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения», 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения», а после окончания работ, приемки их результатов и государственной регистрации (в случаях, предусмотренных законодательством) относятся на увеличение балансовой стоимости объектов основных средств (п. 27 Инструкции № 157н, п. 7 Инструкции № 162н, п. 19 СГС «Основные средства»).

Завершение восстановительных работ оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

основных средств (ф. 0504103) или Актом, предусмотренным условиями контракта (договора) на выполнение указанных работ. Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению активов (п. 35 СГС «Основные средства»).

## **2.5 Переоценка основных средств**

Переоценку основных средств проводят:

– по решению Правительства Российской Федерации (п. 28 Инструкции № 157н);

– в случаях отчуждения актива не в пользу организаций госсектора (п. п. 29, 30 СГС «Основные средства», п. 28 Инструкции № 157н).

Первоначальная (балансовая) стоимость основных средств может быть изменена в результате их переоценки (п. 27 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Основные средства»).

По общему правилу сроки и порядок проведения переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации (Порядок проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, утвержден Приказом Минэкономразвития России № 25, Минфина России № 6н, Минимущества России № 14, Госкомстата России № 7 от 25.01.2003).

Переоценка стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны и основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций госсектора) проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации (п. 28 Инструкции № 157н).

Накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной (балансовой) стоимости основного средства. Пересчет производится таким образом, чтобы остаточная стоимость объекта после переоценки равнялась его переоцененной стоимости (п. 41 СГС «Основные средства», Методические рекомендации по применению СГС «Основные средства»).

С момента переоценки амортизация начисляется на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме, что и до переоценки.

Результаты переоценки оформляются актом, составленным по форме, рекомендуемой Минфином России в Письме от 08.02.2007 № 02-14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается начальником Главного управления.

Операции по переоценке стоимости объектов основных средств

отражаются в бюджетном учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **2.6 Выбытие основных средств**

Главное управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества (п. 4 ст. 298 ГК РФ).

### **2.6.1 Выбытие основных средств в результате реализации**

В соответствии с Постановлениями Правительства РФ № 231 и № 1165, приказами МЧС № 485 и № 24 соответственно утверждены порядок подготовки и порядок реализации вышеуказанного имущества.

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

Управление материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры (далее – УМТО) Главного управления ежегодно по итогам проведения инвентаризации, согласно Перечням высвобождаемого движимого имущества, готовит перечень движимого имущества Главного управления, подлежащего высвобождению, акты технического (качественного) состояния высвобождаемого движимого имущества, а также копии паспортов (формуляров) с отметкой территориальных органов ГИБДД о снятии его с учета (в случаях регистрации движимого имущества в органах ГИБДД). Перечень имущества подписывается начальником Главного управления и скрепляется печатью.

Оформление актов технического состояния имущества осуществляется комиссией Главного управления по списанию имущества.

Перечень предоставляется в довольствующие структурные подразделения центрального аппарата МЧС России.

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

Главное управление после получения выписки из утвержденного сводного плана продажи, оформленного счета-наряда, оформленных договора купли-продажи и доверенности составляет Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

Далее осуществляются мероприятия по снятию в установленном порядке высвобождаемого движимого имущества с учета в территориальных органах Росимущества и составляется односторонний Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) или Акт о

списании транспортного средства (ф. 0510456).

### **2.6.2 Выбытие основных средств в следствие недостачи, хищения**

Недостающие (похищенные) объекты основных средств списываются с учета по балансовой стоимости, одновременно списываются суммы начисленной по ним амортизации (абз. 5 п. 10 Инструкции №162н).

Порядок отражения в бюджетном учете расчетов по недостачам подробно рассмотрен в разделе 9 «Расчеты по ущербу и иным доходам» настоящей Учетной политики.

Списание похищенных, недостающих основных средств производится на основании следующих первичных учетных документов:

– Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);

– Акта о списании транспортного средства (ф. 0510456).

Соответствующая отметка о выбытии недостающего, похищенного основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются: копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба, копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств, копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

### **2.6.3. Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств**

Если составные части основного средства пришли в негодность или их дальнейшее использование как единого комплекса нецелесообразно, то производится частичная ликвидация (разукомплектация) этого объекта основных средств. При этом балансовая стоимость основного средства изменяется на стоимость составных частей (п. 27 Инструкции № 157н, п. 19 СГС «Основные средства»). В случае, когда стоимость таких составных частей не была выделена в отгрузочных документах поставщика, она определяется комиссией по списанию имущества.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

Стоимость ликвидируемых частей определяется комиссией пропорционально одному из показателей:

- площади, в случае частичной ликвидации объектов недвижимости;
- доли ликвидируемого движимого имущества, исчисляемой в процентном отношении к амортизируемому имуществу.

С учетом установленной доли исчисляют первоначальную (остаточную) стоимость и начисленную амортизацию, приходящиеся на ликвидируемое имущество. В оставшейся части основного средства амортизация продолжает начисляться исходя из остаточной (скорректированной на стоимость ликвидированной части) стоимости имущества.

Материальные запасы, оставшиеся в распоряжении учреждения в результате разборки, утилизации, частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 106 Инструкции № 157н).

Частичная ликвидация (разукомплектация) основных средств оформляется соответствующим Актом на основании решения комиссии. В акте о частичной ликвидации (разукомплектации) комиссия указывает причины частичной ликвидации объекта основных средств (реконструкция и т.д.), долю частичной ликвидации имущества, исчисляемую в процентном отношении к первоначальной стоимости амортизируемого имущества, стоимость разукомплектованного имущества.

В случае частичной ликвидации объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта отражаются в бюджетном учете на основании Акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0510448) или Актом, предусмотренным условиями контракта (договора) на выполнение указанных работ.

Соответствующая отметка о частичной ликвидации (разукомплектации) основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215).

Разборка и демонтаж ликвидируемых частей основных средств до утверждения вышеуказанного акта не допускаются.

#### **2.6.4 Списание объектов основных средств, пришедших в негодность**

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

Порядок списания основных средств в Главном управлении регламентирован Положением об особенностях списания федерального имущества, положениями Приказов МЧС № 737 и 446.

Списание объектов основных средств, включает в себя следующие мероприятия:

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

Выбытие основных средств, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании решения комиссии.

Целью работы комиссии является принятие коллегиальных решений по списанию объектов нефинансовых активов Главного управления.

Комиссии принимают решения по следующим вопросам:

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств, возможности и эффективности их восстановления;
- о выбытии (списании) основных средств в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств.

Решение комиссии о списании (выбытии) основных средств принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственного осмотра основных средств (при их наличии), определения их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установления конкретных причин списания (выбытия): износ физический, моральный; авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и внесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

Решение о списании (выбытии) основных средств принимается с учетом следующего:

– заключения о техническом состоянии движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданное специализированной организацией, имеющей право на данный вид деятельности, или подразделением (организацией), данная деятельность которой определена положением (уставом);

– дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более установленного срока эксплуатации или пришедшее в негодность;

– наличия документов, подтверждающих факт аварии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

Решение Комиссий о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации:

– Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) – на основные средства (кроме транспортных средств);

– Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) – на транспортные средства;

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

В актах заполняются все предусмотренные реквизиты, а также подробно излагаются причины списания имущества, состояние основных частей, деталей, узлов и других конструктивных элементов.

Сведения о содержании драгоценных металлов в актах о списании основного средства приводятся на основании данных бюджетного учета, а также данных, указанных в паспортах, формулярах, инструкциях и других документах заводов-изготовителей.

В актах о списании необходимо указывать информацию о дальнейшей судьбе федерального движимого имущества после списания.

К актам о списании нефинансовых активов, стоимость которых равна или свыше 500 тыс. руб., в зависимости от причины списания, прилагаются:

– заключение о техническом состоянии федерального движимого имущества, подтверждающего его непригодность к дальнейшему использованию, выданное специализированной организацией, имеющей право на данный вид деятельности;

– выписка из реестра федерального имущества выданная соответствующим территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом;

– копия протокола заседания комиссии;

– цветные фотографии списываемого федерального движимого имущества, поврежденных частей федерального движимого имущества, отражающего регистрационные, идентификационные, инвентарные и заводские (серийные) номера, повреждения (на объекты основных средств стоимостью менее 500 тыс.рублей разрешается предоставление черно-белых фотографий);

– инвентаризационные описи, материалы административного расследования, приказ руководителя по материалам административного расследования, другие необходимые документы, обосновывающие причины списания основных средств.

Объекты нефинансовых активов, не приносящие Главному управлению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению Главного управления их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов. Информация о таких объектах нефинансовых активов подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При формировании акта о списании основных средств, не пригодных к дальнейшей эксплуатации по назначению, реализация которых невозможна и ремонт экономически нецелесообразен, комиссия производит осмотр и определяет возможность дальнейшего использования годных приборов, узлов, агрегатов, деталей и других конструктивных элементов.

Имущество, числящееся за материально-ответственным лицом и списанное с балансового учета, продолжает храниться до момента утилизации на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» за этим же материально-ответственным лицом (п. 10 Инструкции № 162н).

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается (п. 51 Инструкции № 157н).

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

Если объект трудно классифицировать в соответствии с ОКОФ и он может быть отнесен как к основным средствам, так и к материальным запасам, комиссия самостоятельно принимает решение о включении объектов нефинансовых активов в состав основных средств или материальных запасов с учетом планируемого срока использования имущества. Данное решение оформляется протоколом или актом и утверждается начальником Главного управления. Таким образом, если имущество приобретает в Главном



управлении для использования на срок более 12 месяцев, то расходы отражаются по статье 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ. Если планируемый срок использования имущества менее 12 месяцев, то расходы на приобретение отражаются по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. Также, в соответствии с положениями п. 10 СГС «Основные средства» объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. В соответствии с положениями Приказа Минфина России № 65н за счет статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ приобретаются составные и запасные части машин и оборудования. В действующих нормативных документах отсутствуют какие-либо определения терминов «приспособление» и «принадлежность». Следовательно, учреждение вправе самостоятельно классифицировать нефинансовые активы как приспособления и принадлежности.

В случае использования материальных ценностей разово на официальных мероприятиях, посвященных празднованию памятных дат, соревнованиям, сборам, конференциям по решению начальника Главного управления, расходы на их приобретение (изготовление) могут быть отнесены на статью 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. Так, например, если баннер будет использоваться один раз – для проведения официального мероприятия – празднования Дня Спасателя и т.д., следовательно, расходы на его изготовление будут оплачены по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ. Если же заключен договор на оказание рекламных услуг, в рамках которого исполнитель осуществляет рекламное сопровождение мероприятия (в том числе изготавливает и самостоятельно (без передачи заказчику) размещает афиши, баннеры, расходы на его оплату будут оплачиваться по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

## **2.8 Амортизация основных средств**

Амортизация, которая отражается на счете 0 104 00 000 «Амортизация», начисляется по таким объектам нефинансовых активов, как основные средства, которые учитываются на счете 0 101 00 000 «Основные средства», нематериальные активы, учитываемые на счете 0 102 00 000 «Нематериальные активы». Также амортизация начисляется на права пользования активами, учитываемыми на счете 0 111 00 000 «Права пользования активами».

Показатель амортизации отражает величину стоимости основных средств, нематериальных активов, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, прав пользования активами, а также объектов нефинансовых активов, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата (п. 84 Инструкции № 157н).

### **2.8.1 Способ начисления амортизации**

Амортизация на объекты основных средств начисляется в соответствии с СГС «Основные средства», а на нематериальные активы - линейным способом

исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации (п. п. 85, 92 Инструкции № 157н).

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

Данный метод применяются к объектам основных средств, стоимостью свыше 100 000 руб.<sup>5</sup> (пп. «а» п. 39 СГС «Основные средства»).

### **2.8.2 Установление срока полезного использования**

Срок полезного использования объекта основных средств – период, в течение которого предусматривается использование данного объекта в деятельности учреждения в запланированных целях (п. 44 Инструкции № 157н, п. 7 СГС «Основные средства»).

Срок полезного использования основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации № 1). Расчет суммы амортизации основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп указанной Классификации, осуществляется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для этих групп (п. 35 СГС «Основные средства»).

Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу Классификации основных средств, расчет суммы амортизации производится исходя из Единых норм амортизационных отчислений.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в вышеназванных нормативных документах, срок полезного использования устанавливается Главным управлением в соответствии с рекомендациями организации-производителя и (или) на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом (п. 35 СГС «Основные средства»):

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- гарантийного срока использования объекта;

---

<sup>5</sup> Амортизация на основные средства, принятые к учету до 31.12.2017, начисляется по тем нормам и тем способом, которые были определены в момент принятия их к учету. Такие нормы и способ не подлежат пересмотру в связи началом обязательного применения СГС «Основные средства» (Письмо Минфина России от 25.05.2018 № 02-06-10/35540).

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

В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии.

### **3. Учет произведенных активов**

Объектами произведенных активов, которые учитываются на счете 1 103 00 000 «Произведенные активы», признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением (п. 70 Инструкции № 157н).

#### **3.1 Понятие произведенных активов для целей бюджетного учета**

К объектам произведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие произведенные активы, которые становятся объектами бюджетного учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (п. 71 Инструкции № 157н).

Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот являются приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

На основании п. 1 ст. 20 Земельного кодекса Российской Федерации государственным и муниципальным учреждениям, а также органам государственной власти и органам местного самоуправления могут быть предоставлены земельные участки в постоянное (бессрочное) пользование.

Земельные участки, используемые учреждениями 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, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости – в условной оценке, один квадратный метр – один рубль (п. 71 Инструкции № 157н).

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

Право временного использования объекта произведенных активов на счете 1 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»<sup>6</sup> (п. 77 Инструкции № 157н).

### 3.2 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов произведенных активов

Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) (п. 82 Инструкции № 157н).

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов произведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов произведенных активов:

Код формы	Наименование формы
0510448	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0504833	Бухгалтерская справка
0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
0504805	Извещение

## 4. Учет материальных запасов

### 4.1 Общие положения

#### 4.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»	Приказ Минфина России от 7.12.2018 № 256н	СГС «Запасы»
2	О вещевом обеспечении в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы	Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2017 № 928	Постановление Правительства РФ № 928

<sup>6</sup> До завершения оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки могут учитываться на дополнительном забалансовом счете Рабочего плана счетов учреждения, утвержденного им в рамках учетной политики (Письмо Минфина России от 23.01.2017 № 02-07-10/3362). Ранее в Письме от 24.04.2015 № 02-05-10/23911 Минфин России высказывал мнение, что учет произведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

3	О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»	Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р	Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автотранспорте
4	Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.09.2010 № 777н	Приказ Минздравсоцразвития № 777н
5	Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда...	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 № 997н	Приказ Минтруда № 997н
6	Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов	Приказ Минтранса России от 28.09.2022 №390	Приказ Минтранса № 390
8	Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий	Приказ МЧС России от 01.10.2020 № 737	Приказ МЧС № 737
9	Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России	Приказ МЧС России от 23.06.2008 № 336	Приказ МЧС № 336
10	О применении показателей расхода топлива	Приказ МЧС России от 13.02.2012 № 56	Приказ МЧС № 56

#### 4.1.2 Понятие материальных запасов

Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 «Материальные запасы», являются материальные ценности в виде сырья, материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения (п. 98 Инструкции № 157н).

К материальным запасам относятся (п. 99 Инструкции № 157н):

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

– материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы (п. 99 Инструкции № 157н).

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Главном управлении является номенклатурный номер. (Основание: п. 101 Инструкции №157н)

Стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их первоначальной стоимостью.

Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации (п. 107 Инструкции №157н).

#### **4.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов**

Аналитический учет материальных запасов ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). Учет разбитой посуды ведется ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству (п. 119 Инструкции №157н) при ведении складского учета.

Унифицированные формы первичных учетных документов для учета движения материалов<sup>7</sup>:

Код формы	Наименование формы
0510451	Требование-накладная
0510458	Накладная на отпуск материалов на сторону
0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (НФА)
0510452	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
0510460	Акт о списании материальных запасов
0504833	Бухгалтерская справка
0345001	Путевой лист легкового автомобиля
0315001	Доверенность
0504805	Извещение
0504044	Книга регистрации боя посуды
0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

## **4.2 Поступление материальных запасов**

Получение безвозмездно, выявление неучтенных объектов при инвентаризации, получение материальных запасов в счет возмещения ущерба

<sup>7</sup> В Главном управлении используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Приказом Минфина России № 52н, Постановлением Госкомстата РФ № 71а, Постановлением Госкомстата РФ № 78, Постановлением Госкомстата РФ № 132.

виновным лицом, поступление материальных запасов, полученных при ликвидации (демонтаже) основных средств осуществляется аналогично поступлению объектов основных средств.

#### **4.2.1 Приобретение материальных запасов за плату**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по их фактической стоимости с учетом сумм НДС, предъявленных Главному управлению поставщиками и подрядчиками (п. п. 23, 100 Инструкции № 157н).

#### **4.2.2 Первичные документы по поступлению материальных запасов**

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

В соответствии с Приказом № 52н Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) составляется Главным управлением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов), в том числе от сторонних организаций (учреждений), и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе в случаях необходимости закрепления принятых материальных запасов за определенным материально ответственным лицом.

Материальные ценности (в том числе материальные запасы) получают работниками Главного управления у поставщиков на основании выданных ФЭУ в одном экземпляре Доверенностей (форма № М-2а). Доверенность подписывается начальником Главного управления, главным бухгалтером или лицами, уполномоченными на то приказом. Выдача доверенностей регистрируется в Журнале учета выданных доверенностей.

Доверенность должна быть полностью заполнена и иметь образец подписи лица, на имя которого выписана. Срок выдачи – как правило, 10 дней. Доверенность на получение товарно-материальных ценностей в порядке плановых платежей может быть выдана на календарный месяц.

Право на получение материальных ценностей имеют материально-ответственные лица, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (далее – Договор). Соответственно, доверенности на получение материальных ценностей, выдаются работникам Главного управления и подчиненных учреждений, с которыми заключен данный Договор. Доверенность на получение других ценностей от сторонних организаций (почтовой корреспонденции, документов, сертификатов ключей цифровой подписи, обменной доверенности и т.д.) выдаются работникам Главного управления, без заключения с ними Договора.

Сопроводительные документы на полученные материальные ценности или неисполненный экземпляр доверенности материально-ответственное лицо должно сдать в ФЭУ в течение 5 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

В случае приобретения материальных запасов через подотчетных лиц Главного управления, их оприходование осуществляется на основании авансового отчета с приложением оправдательных документов (рапорта (заявления), товарных и кассовых чеков, квитанции к приходному кассовому ордеру и др.).

### **4.3 Выбытие материальных запасов**

Выбытие материальных запасов в результате реализации, в связи с безвозмездной передачей, вследствие недостачи, хищения, происходит в Главном управлении аналогично выбытию основных средств.

Безвозмездная передача материальных запасов осуществляется по их фактической стоимости.

Недостающие (похищенные) материальные запасы списываются с учета по балансовой стоимости. Одновременно виновным лицам предъявляется сумма причиненного ущерба (п. 112 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.(Основание: п. 108 Инструкции № 157н).

#### **4.3.1 Списание материальных запасов, использованных в деятельности Главного управления**

Израсходованные материальные запасы, потери в объеме норм естественной убыли, а также пришедшие в негодность предметы мягкого



инвентаря и посуды подлежат списанию с учета на основании оправдательных документов.

Списание материальных запасов в Главном управлении осуществляется по средней фактической стоимости (п. 108 Инструкции № 157н).

Выбытие материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется, если иное не установлено Инструкцией № 157н, на основании решения комиссии оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) (п. 34 Инструкции № 157н).

Материально-ответственное лицо отвечает за сохранность вверенных ему расходных материалов, условия хранения, соблюдение температурного режима хранения, несанкционированный доступ к ним, а также за своевременное списание.

#### **4.3.2 Первичные документы при выбытии материальных запасов**

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

– Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

– Бухгалтерская справка (ф. 0504833);

– Путевой лист (ф. 0345001). Применяется для списания в расход всех видов топлива(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

– Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460). Применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов. В случае если расходование материальных запасов производится на основании документов, утвержденных руководителем учреждения, указанные документы прилагаются к Акту о списании (ф. 0510460);

– Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044). Записи в Книге (ф. 0504044) производятся материально-ответственными лицами.

Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458)(Основание: п. 116 Инструкции № 157н).

Выдача материальных запасов в пользование: канцелярских товаров, моющих средств, средств индивидуальной защиты на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Выдача прочих материальных запасов производится по требованию-накладной.(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

При безвозмездной передаче материальных запасов оформляется:

- Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону(ф. 0510458);
- Извещение (ф. 0504805).

#### **4.4 Особенности учета отдельных видов материалов**

##### **4.4.1 Учет горючего и смазочных материалов**

Приобретение горючего и смазочных материалов (далее – ГСМ) в Главном управлении может осуществляться по безналичному расчету с использованием топливных пластиковых карт и талонов, согласно государственному контракту (договору), а также в порядке централизованного снабжения.

Постановка на бухгалтерский учет ГСМ (АИ-92, АИ-95, ДТ) осуществляется на основании транзакций в последний день текущего месяца.

Сроки и порядок сдачи отчетов по расходованию ГСМ устанавливаются приложением №2 к Учетной политике и приказом «О нормах расхода горючего и смазочных материалов».

Списание ГСМ производится в пределах Норм расхода топлива и смазочных материалов на автотранспорте и норм, утвержденных приказом Главного управления. При расчете норм учитывается время года, численность населенного пункта, в котором эксплуатируется автомобиль, и прочие факторы, которые могут повлиять на расход ГСМ. Смазочные средства (тормозные жидкости, тосол, масла) списываются по установленной норме.

Подтверждением расходов по ГСМ в Главном управлении являются данные путевых листов с приложением подтверждающих документов.

Путевые листы оформляются в соответствии с требованиями приказа Минтранса России № 152 и приказа МЧС № 737. Бланки путевых листов являются документами строгой отчетности. При необходимости внесения исправлений в путевой лист исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями с указанием даты внесения исправлений.

Выдача путевых листов производится по Журналу учета движения путевых листов (ф. 0345008).

Путевые листы выдаются водителям, как правило, на один день, и оформляются на каждое транспортное средство, используемое Главным управлением. Для материально-ответственных лиц, закрепленных за автомобилями Главного управления, пронумерованные и зарегистрированные бланки путевых листов выдаются под роспись.

Неправильно заполненные бланки испорченных путевых листов хранятся до списания БСО.

Использованные путевые листы сдаются в ФЭУ Главного управления, где проверяется правильность их оформления и происходит списание ГСМ. Списание ГСМ отражается в бухгалтерском учете один раз месяц по средней фактической стоимости.

Путевые листы хранятся в ФЭУ в течение 5 лет и уничтожаются в установленном порядке.

Для проверки правильности составления, оформления, обработки и хранения путевых листов за истекший год, а также их уничтожения приказом начальника Главного управления создается комиссия, которая действует в соответствии с Приказом МЧС № 737.

### **ГСМ в порядке внутриведомственных расчетов**

В случае если ГСМ в жидком виде приобретены или централизованно получены для Главного управления, они передаются в организацию – Хранитель, с которой заключен договор хранения нефтепродуктов. Осуществление заправки автомобилей Главного управления и подразделений ФПС с организации – Хранителя производится на основании мотивированного рапорта, согласованного с УМТО и подписанного начальником Главного управления и накладной на отпуск ГСМ в соответствии с требованиями ст.ст. 42-57 Приказа Минфина России от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

### **ГСМ по топливным картам**

С организацией-поставщиком топлива заключается договор (государственный контракт), по которому производятся безналичные денежные расчеты. На основании товарной накладной отгруженные ГСМ подлежат оприходованию на счете 1 105 33 000 «Горюче-смазочные материалы». Снабжающая организация передает выпущенные ею топливные (пластиковые) карты. Они имеют определенный срок действия, по окончании которого могут перевыпускаться и обмениваться. В договоре оговариваются условия лимитирования полученных карт.

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

Ежемесячно поставщик представляет Главному управлению детализированный отчет о проведенных за этот период по картам операциях. По итогам месяца производится сверка данных, представленных водителями (на основании путевых листов с чеками), с данными отчетных документов, представленных снабжающей организацией.

Указание на кассовом чеке, выдаваемом на АЗС, стоимости нефтепродукта при косвенной безналичной оплате не обязательно.

В целях контроля и сохранности выданных топливных карт должностное лицо УМТО, ответственное за хранение и (или) выдачу, передает их водителям по

Акту приема-передачи. Дополнительно, выдача пластиковых карт отражается в ведомости. При утере топливной карты восстановление производится за счет виновного лица. По окончании срока действия топливные карты сдаются в организацию поставщика ГСМ. Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль.

### **ГСМ по талонам**

По договору (государственному контракту) определенное количество топлива соответствующей марки оплачивается с лицевого счета Главного управления поставщику, взамен учреждение получает талоны, по которым водители заправляют автомобили на АЗС. Полученные талоны на основании товаросопроводительных документов поставщика (накладной, счета-фактуры и т.п.) приходятся в кассу Главного управления в качестве денежных документов (п. 169 Инструкции № 157н).

Согласно п. 170 Инструкции № 157н прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». При этом в приходном ордере указываются марка бензина, серия и номер полученных талонов, номинал талонов в литрах и стоимость талона в рублях (исходя из стоимости бензина, указанного в договоре и счете на оплату).

По мере необходимости талоны на право получения топлива выдаются водителям или уполномоченному сотруднику под отчет. Полученное по талонам топливо приходится как материальный запас на счет 1 105 33 000 после сдачи авансового отчета подотчетным лицом с корешками талонов и подтверждающими документами от АЗС, отпустившей ГСМ в обмен на талон.

### **ГСМ в порядке централизованного снабжения**

Принятие к бюджетному учету материальных ценностей в результате исполнения государственного контракта по централизованному снабжению производится в порядке, установленном Инструкцией № 162н.

В ситуации, когда поставщик в рамках заключенного с ним государственного контракта доставил материальные ценности Главному управлению до поступления Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов (акта приема-передачи осуществленных вложений в материальные ценности и (или) копий документов, представленных поставщиком в подтверждение поставки материальных ценностей в адрес Главного управления), ФЭУ производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению». Как только Главное управление получит необходимые документы, материальные ценности принимаются к учету с одновременным списанием материальных ценностей с забалансового счета «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

## Бухгалтерские записи по поступлению и расходованию ГСМ:

№ п/п	Содержание операции	Основание	Номер счета	
			по дебету	по кредиту
<b>Приобретение ГСМ за наличный расчет</b>				
1	Выдача водителям наличных денежных средств под отчет для приобретения ГСМ	РКО	КРБ 1 208 34 560	КРБ 1 201 34 610
2	Принятие к учету приобретенных водителями ГСМ	Авансовый отчет с приложенными чеками ККТ	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 208 34 660
<b>Приобретение ГСМ по топливным картам</b>				
1	Принятие к учету топлива по фактической стоимости	Товарная накладная Приходный ордер	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 302 34 730
2	Внутреннее перемещение ГСМ с главного специалиста отдела тыла УМТО на МОЛ	Требование накладная	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 105 33 343
<b>Приобретение ГСМ по талонам</b>				
1	Поступление талонов в кассу	Товарная накладная ПКО (Фондовый)	КРБ 1 201 35 510	КРБ 1 302 34 730
2	Выданы талоны в подотчет	РКО (Фондовый)	КРБ 1 208 34 560	КРБ 1 201 35 610
3	Приняты к учету ГСМ по заправленным талонам	Авансовый отчет с корешками талонов	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 208 34 660
<b>Централизованная поставка ГСМ</b>				
1	Принятие к учету ГСМ	Копии документов, подтверждающие поставку МЦ	22	
2	Списание МЦ	Извещение		22
3	Поступление ГСМ в порядке централизованного снабжения	Извещение	КРБ 1 106 34 343	КРБ 1 304 04 343
4	Принятие к учету ГСМ	Извещение	КРБ 1 105 33 343	КРБ 1 106 34 343
<b>Списание ГСМ на собственные нужды</b>				
1	Списание ГСМ на собственные нужды	Путевой лист, Справка	КРБ 1 401 20 272	КРБ 1 105 33 440

#### 4.4.2 Учет вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества

Предметы форменной, специальной одежды и обуви подразделяются на имущество личного пользования и инвентарное имущество и учитываются на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь».

Принятие к учету, перемещение и списание вещевого имущества осуществляется в ФЭУ Главного управления.

Имущество личного пользования выдается работникам в постоянное личное пользование. Инвентарное имущество выдается работникам во временное пользование.

Учет предметов вещевого имущества личного пользования, выданных работникам по нормам снабжения, осуществляется в Карточке учета материальных средств личного пользования.

Предметы инвентарного имущества, выдаваемые личному составу во временное пользование на период несения службы, учитываются в Карточке учета инвентарного имущества СИЗ.

Форменная, специальная одежда и обувь (имущество личного пользования), при выдаче в эксплуатацию списываются на расходы с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», а инвентарное имущество на забалансовом счете 27.1 «Инвентарное имущество».

Выданное в эксплуатацию имущество личного пользования, инвентарное имущество и постельное белье (постельные принадлежности) учитывается вещевой службой по срокам носки. По истечении сроков носки имущество личного пользования и постельное белье списывается с учета вещевой службой Главного управления.

Нормы обеспечения и сроки носки форменной, специальной одежды и обуви, постельного белья (постельных принадлежностей) определяются нормативными правовыми актами МЧС России.

Вещевое имущество, находящееся на складе УМТО Главного управления, подлежит обязательному учету, который заключается в надлежащем оформлении первичных учетных документов, в правильных и своевременных записях в книгах и карточках учета всех операций, связанных с движением и изменением качественного состояния вещевого имущества. Первичные учетные документы по движению нефинансовых активов подлежат регистрации в Книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.

Контроль за поступлением, условиями хранения и движением на складе вещевого имущества осуществляется ответственным должностным лицом УМТО Главного управления.

## 5. Учет объектов аренды

### 5.1 Общие положения

#### 5.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н	СГС «Аренда»
2	О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»	Письмо Минфина России от 13.12.2017 № 02-07-07/83464	Методические указания по применению СГС «Аренда»
3	Особенности отражения объектов учета аренды по договорам, заключенным на	Письмо Минфина России от	Письмо Минфина России № 02-07-07/56267

	неопределенный срок	09.08.2018 № 02-07-07/56267	
4	Об отражении в бухучете организаций государственного сектора прав пользования имуществом, полученных по договорам безвозмездного пользования на неопределенный срок	Письмо Минфина России от 13.06.2018 № 02-07-10/40429	Письмо Минфина России № 02-07-10/40429
5	Об отражении в бюджетном учете ссудополучателя принятого имущества (нежилых помещений) по договору безвозмездного пользования, заключенному на неопределенный срок.	Письмо Минфина России от 07.03.2018 № 02-07-10/14794	Письмо Минфина России № 02-07-10/14794

### 5.1.2 Понятие объекта аренды

Объекты учета аренды – активы, обязательства, факты хозяйственной жизни, иные объекты бухгалтерского учета, возникающие при получении или предоставлении материальных ценностей во временное владение и пользование или во временное пользование:

- по договору аренды (имущественного найма);
- договору безвозмездного пользования.

Объекты учета аренды возникают при передаче:

- государственного (муниципального) имущества в безвозмездное пользование;
- имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну, кроме передачи такого имущества в оперативное управление.

Для целей бухгалтерского учета объекты учета аренды должны классифицироваться как объекты учета операционной или неоперационной (финансовой) аренды.

### 5.1.3 Регистры бухгалтерского учета и унифицированные формы для оформления и учета движения объектов аренды

Объект операционной аренды отражается посредством использования счета 0 111 40 000 «Права пользования нефинансовыми активами».

По этому счету ведется аналитический учет прав пользования активами в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (п. 151.4 Инструкции № 157н).

Унифицированные документы для оформления и учета движения объектов аренды:

Код формы	Наименование формы
0510448	Акт о приемке-передаче объектов нефинансовых активов
0504833	Бухгалтерская справка

## 5.2 Учет объектов операционной аренды

### 5.2.1 Признание объектов операционной аренды в учете пользователя

Объектами учета операционной аренды признаются объекты, соответствующие следующим признакам:

- срок пользования передаваемого имущества, указанный при его предоставлении, меньше оставшегося срока полезного использования и несопоставим с ним;

- общая сумма арендной платы на дату классификации объектов учета аренды ниже справедливой стоимости передаваемого в пользование имущества и несопоставима с ней.

Объектом учета операционной аренды признается право пользования активом, которое отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета (п. 20 СГС «Аренда»).

В соответствии с Письмами Минфина России № 02-07-07/56267, № 02-07-10/14794 в случае, если договор аренды либо договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок, а обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества для использования его субъектом учета в целях обеспечения выполняемых им функций на весь период бюджетного цикла (3 года), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период бюджетного цикла 3 года и руководствуясь принципом непрерывности деятельности субъекта учета.

Так же, по мнению Минфина России, обозначенному в Письме № 02-07-10/40429, при наличии распорядительных документов о передаче объектов нефинансовых активов пользователю (арендатору) в целях использования им указанного имущества в рамках выполнения функций (полномочий), без возложения на пользователя (арендатора) имущества обязанности по его содержанию, и (или) при наличии организационно-распорядительных документов у арендодателя указанного имущества, возлагающих на него функции по содержанию такого имущества, в бухгалтерском учете пользователя (арендатора) указанные объекты следует отражать на «Имущество, полученное в пользование».

Принятый к учету объект операционной аренды амортизируется в течение установленного договором срока пользования имуществом<sup>8</sup> методом,

<sup>8</sup> Сроком пользования для имущества, полученного Главным управлением по договору безвозмездного бессрочного пользования, будет период бюджетного цикла (3 года).



применяемым для амортизации аналогичных объектов основных средств (п. 21 СГС «Аренда»).

В соответствии с п. 85 Инструкции № 157н расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого права пользования активами, линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

### 5.2.2 Оценка объектов аренды при их признании (принятии к учету)

Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с СГС «Аренда» (п. 26 Инструкции № 157н).

В соответствии со статьей 26 СГС «Аренда» объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен, – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Имущество, числящееся у Главного управления на праве безвозмездного пользования и отвечающее признакам операционной аренды, принимается к учету по стоимости, указанной передающей стороной (по этой стоимости имущество в силу норм п. 333 Инструкции № 157н учитывалось на забалансовом счете 01).

В дальнейшем, прием имущества на основании договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) осуществляется по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), если таковая указана (определена).

## 6. Учет денежных средств

### 6.1 Общие положения

#### 6.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ	КоАП РФ
2	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-	ТК РФ

		ФЗ	
3	О валютном регулировании и валютном контроле	Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ	Закон № 173-ФЗ
4	Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности	Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85	Постановление Минтруда № 85
5	Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации	Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 18.08.1998 № 88	Постановление Госкомстата № 88
6	Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ	Приказ Минфина России от 12.11.2013 № 107н	Приказ Минфина № 107н
7	Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации	Положение ЦБ РФ 29.01.2018 № 630-П	Положение ЦБ РФ № 630-П
8	Положение о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства...	Положение ЦБ РФ № 629-П, Минфина РФ № 12н 23.01.2018	Положение № 629-П/12н
9	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Указание № 3210-У
10	Об осуществлении наличных расчетов	Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У	Указание № 3073-У
11	Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства...	Приказ Казначейства России от 30.06.2014 № 10н	Правила № 10н

### 6.1.2 Виды денежных средств Главного управления

В составе денежных средств Главного управления, отражаемых на счете 0 201 00 000 «Денежные средства учреждения», учитываются (п. 152 Инструкции № 157н, п. 42 Инструкции № 162н):

- наличные и безналичные денежные средства в валюте Российской Федерации;
- денежные документы.

### **6.1.3 Регистры бухгалтерского учета по учету операций с денежными средствами**

Данные проверенных и принятых к учету первичных кассовых документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003);
- Кассовой книге (ф. 0504514);
- Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса»;
- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Операции по движению безналичных денежных средств отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 153 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

Операции по движению наличных денежных средств отражаются в Журнале операций по счету «Касса» (ф. 0504071) на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

Учет операций по движению денежных средств на специальных счетах ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) на основании документов, приложенных к выпискам со счетов (п. 176 Инструкции № 157н).

Операции по движению денежных документов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) (п. 172 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

## **6.2 Денежные средства в кассе Главного управления**

### **6.2.1 Порядок ведения кассовых операций**

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

Расчеты наличными денежными средствами осуществляются через кассу Главного управления.

Ведение кассовых операций возлагается на должностное лицо ФЭУ Главного управления.

С должностным лицом, исполняющим функции кассира, проводят ознакомление с должностной инструкцией и Порядком ведения кассовых операций под роспись.

С кассиром или должностным лицом, выполняющим функции кассира (далее - кассир) заключается договор о полной материальной ответственности<sup>9</sup>.

Перечень должностных лиц, имеющих право получать денежные средства, бланки строгой отчетности и принимающих меры по обеспечению их сохранности отражен в Приложении № 13.

Кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Главному управлению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям<sup>10</sup>.

Кассиру запрещается передоверять выполнение порученной ему работы другим лицам.

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

Ученные дубликаты ключей от сейфа в опечатанной кассиром трубе хранятся у начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится ежемесячно, дубликатов ключей от кассы – ежеквартально, комиссией, назначаемой приказом начальника Главного управления путем полного полистного пересчета денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге, проверяется наличие дубликатов ключей от кассы, после чего оформляется акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0317013) и Акт проверки дубликатов ключей от кассы (по аналогии с актом инвентаризации наличных денежных средств).

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

На счете 0 201 34 000 «Касса» отражается движение наличных денежных средств по бюджетной деятельности. Учет кассовых операций в Главном управлении ведется в Кассовой книге (ф. 0504514).

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

<sup>9</sup> Форма договора о полной материальной ответственности утверждена Постановлением Минтруда РФ № 85.

<sup>10</sup>

Порядок взыскания ущерба установлен гл. 39 ТК РФ.

В течение года Кассовая книга(ф. 0504514) ведется автоматизированным способом, при котором ее листы формируются в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» и одновременно с ней машинограммы «Отчет кассира». Нумерация листов кассовой книги осуществляется автоматически в порядке возрастания с начала года.

По окончании календарного года (или по мере необходимости) машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» брошюруются в хронологическом порядке (не более 250 листов). Общее количество листов за год заверяется подписями кассира и главного бухгалтера Главного управления и книга печатывается.

Контроль за ведением Кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а в его отсутствие – заместитель начальника ФЭУ.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 «Касса» ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. 168 Инструкции № 157н).

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

### 6.2.2 Денежные документы

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки, маркированные конверты.
- талоны ГСМ

Денежные документы, учитываемые на счете 0 201 35 000 «Денежные документы», в Главном управлении хранятся в кассе. Денежные документы учитываются в сумме фактических расходов на их приобретение.(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый», а также в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира (п. п. 170, 172 Инструкция №157н).

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (п. 171 Инструкция №157н).

### 6.2.3 Бланки строгой отчетности

В составе бланков строгой отчетности учитываются:

- денежные аттестаты;
- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовым книжкам;

- голографический специальный защитный знак;
  - топливные карты;
  - бланки служебных удостоверений;
  - бланки удостоверений личности военнослужащего;
  - удостоверение ветерана;
  - удостоверение на право управления маломерным судном;
  - судовые билеты маломерных судов;
  - постановления об административном правонарушении;
  - административные протоколы;
  - акты на передачу задержанного маломерного судна на специализированную стоянку;
  - акты освидетельствования на состояние алкогольного опьянения;
  - лицензии;
  - полис ОСАГО.
  - жетоны служебные;
  - чековые книжки.
- (Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

В соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным Приказом Минфина РФ от 29.11.2017 №209н, с 1 января 2019 года расходы на приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности в учреждении отражаются на счете 0 105 36 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения».

На забалансовом счете «03» отражаются бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам с мест хранения (из кассы учреждения для их оформления).

При выдаче из кассы в рамках хозяйственной деятельности учреждения материально ответственному лицу бланков строгой отчетности они учитываются на забалансовом счете «03» до момента их оформления (передачи) по назначению либо списания. Выдача бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

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

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение бланков строгой отчетности определяется приказом начальника Главного управления. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»)

В Главном управлении учет бланков строгой отчетности, таких как: бланки удостоверений, бланки лицензий, денежные аттестаты, жетоны служебные происходит в соответствии с приказом МЧС от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России» (далее – приказ МЧС № 670).

Бланки строгой отчетности подлежат обязательному учету в журналах учета использования (приложение № 12 приказа МЧС № 670) отдельно по видам бланков. Учет расходования этих бланков ведется в том структурном подразделении, в котором они используются.

Для уничтожения испорченных в процессе работы бланков создается комиссия по списанию бланков строгой отчетности в составе не менее трех человек и утверждается ежегодном приказом Главного управления.

Непосредственное уничтожение бланков производится членами комиссии путем сжигания или переработки на бумагорезательных машинах, о чем составляется соответствующий акт (приложение № 13 приказа МЧС № 670).

Правила ведения и хранения трудовых книжек утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу отдела кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления, ответственному за ведение трудовых книжек на основании рапорта (заявления).

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, которая ведется кадровой службой, регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Для учета путевых листов используется Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008).

Внутреннее перемещение БСО отражается путем изменения МОЛ и (или) места хранения. Документ-основание для оформления внутреннего перемещения:

– требование-накладная М-11.

Основанием для отпуска БСО другим организациям (на сторону) является:

- письмо или распоряжение на совершение передачи БСО;
- доверенность от получающей организации.

Передача БСО другим организациям оформляется следующими документами:

- накладная (ф.0504205) на отпуск материалов (МЦ) на сторону;
- извещение (ред.52н).

Списание БСО оформляется актом списания (ф.0504816).

## 7. Расчеты по доходам

### 7.1. Общие положения

#### 7.1.1 Нормативная база

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

		нормативных актов	законодательных и нормативных актов
1 1	Бюджетный кодекс Российской Федерации	Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ	БК РФ
2	О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами РФ и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком РФ бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы РФ	Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 995	Постановление Правительства Российской Федерации № 995
3	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»	Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н	СГС «Доходы»
4	Об утверждении Порядка осуществления территориальными органами МЧС России и федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 382	Приказ МЧС № 382
5	Об осуществлении МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными государственными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, бюджетных полномочий администраторов доходов федерального бюджета	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 383	Приказ МЧС № 383
6	Об осуществлении территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России бюджетных полномочий главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 384	Приказ МЧС № 384
7	Об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы РФ	Приказ МЧС России от 28.06.2012 № 385	Приказ МЧС № 385
8	Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Приказ МЧС России от 22.09.2020 № 705	Порядок списания дебиторской задолженности в МЧС России
9	Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджетную	Приказ ГУ МЧС России по Калининградской области от	Приказ ГУ МЧС № 259



	систему Российской Федерации, пеням и штрафам по ним, администрируемым Главным управлением МЧС России по Калининградской области	08.06.2023 № 259	
10	Об осуществлении бюджетных полномочий администратора доходов федерального бюджета в системе МЧС России	Приказ МЧС России от 28.12.2023 № 1371	Приказ МЧС № 1371

### 7.1.2 Порядок администрирования доходов бюджета

В соответствии со ст. 218 БК РФ зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации является одной из процедур исполнения бюджета по доходам.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет доходов бюджетной системы Российской Федерации, выполнение других полномочий в соответствии с законодательством осуществляются администраторами доходов бюджета.

Администраторами доходов бюджета являются, в частности (ст. 6 БК РФ):

- органы государственной власти;
- казенные учреждения.

МЧС России, наделенное полномочиями главного администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, приказом МЧС России от 28.06.2012 г. № 384 и Приказом МЧС России от 28.06.2012 г. № 383 наделяет полномочиями главного администратора доходов бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и полномочиями администратора доходов федерального бюджета РФ Главное управление и закрепляет источники доходов.

Главное управление, в отношении закрепленных за ним источников доходов наделено бюджетными полномочиями администратора доходов федерального бюджета, в соответствии с п. 2 ст. 160.1 БК РФ, п. 4 Приказа МЧС России от 28.06.2012 г. № 383.

В системе МЧС России деятельность по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации организована в соответствии с Приказом МЧС России от 28.06.2012 г. № 385.

### 7.1.3 Бюджетный учет расчетов администратора поступлений в бюджет с дебиторами по доходам

В учете администратора доходов бюджета начисление сумм поступлений в бюджет осуществляется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам». Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно

законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат (п. 197 Инструкции №157н). В случае если начислить доход до момента поступления денег не представляется возможным, начисление дохода производится одновременно с поступлением денег.

Доход для целей бухгалтерского учета признается в результате совершения фактов хозяйственной жизни или наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод или полезного потенциала. При этом должно соблюдаться условие: сумма ожидаемого дохода должна быть надежно определена.

Доходы, полученные или начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим, являются доходами будущих периодов (п.7 СГС «Доходы»).

Доходы могут быть от обменных и необменных операций.

К доходам от обменных операций отнесены доходы от собственности и доходы от реализации. Доходы от необменных операций – доходы от налогов, сборов, от страховых взносов на обязательное соцстрахование, от безвозмездных поступлений от бюджетов, от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба и иных операций (п.6 СГС «Доходы»).

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

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

#### **7.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по доходам**

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов (групп плательщиков доходов), идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют.

Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071), который составляется на основании первичных документов по начислению и поступлению доходов, расчетам, предоставляемых органом Федерального казначейства (п. 201

Инструкции № 157н).

## 7.2. Виды доходов бюджета

Доходы от уплаты налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей включают в себя, в частности обязательные взносы (платежи), взимаемые с организаций и физических лиц, уплата которых является одним из условий совершения в отношении плательщиков сборов (платежей) юридически значимых действий, включая предоставление определенных прав или выдачу разрешений (лицензий), и обусловлена осуществлением в пределах территории, на которой введен сбор, отдельных видов предпринимательской деятельности.

Согласно п. 16 СГС «Доходы» доходы от уплаты пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения учреждением информации о возникновении налогового события. Такие доходы, подлежащие распределению между бюджетами бюджетной системы РФ, признаются в бухгалтерском учете по факту получения учреждением от уполномоченных органов Федерального казначейства документов о проведенных операциях по учету (перечислению) распределенных поступлений в бюджеты.

Поступление денежных средств по доходам от уплаты пошлин до предоставления информации о наступлении налогового события не признается в бухгалтерском учете в качестве доходов и отражается в составе расчетов по доходам (расчетов по авансовым поступлениям по доходам).

В соответствии с п. 32 СГС «Доходы» к доходам от уплаты штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от уплаты административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба согласно законодательству РФ.

Данные доходы признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, в частности, при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней) (п. 16 СГС «Концептуальные основы», п. 34 СГС «Доходы»).

В соответствии с п. 35 СГС «Доходы» они начисляются в сумме, указанной в соответствующих документах.

Управление надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления (далее – УНД и ПР) и Центр государственной инспекции по маломерным судам (далее – Центр ГИМС) выполняет функции по администрированию доходов федерального бюджета по кодам, закрепленным в Перечне источников доходов федерального бюджета, в части начисления доходов, возникающих в результате применения к плательщикам мер

административной ответственности, в связи с нарушением гражданином или юридическим лицом норм действующего законодательства.

Обязанность гражданина или юридического лица, привлеченных к ответственности, по перечислению в доход бюджета денежных средств наступает только в следующих случаях:

- по окончании срока для обжалования (если документ не был обжалован правонарушителем);
- с момента вынесения (вступления в законную силу) решения уполномоченного органа, должностного лица или суда.

Доходы в виде штрафов и других платежей, перечисляемые на единый счет бюджета, учитываются как доход бюджета с момента вступления в законную силу административного либо судебного акта, устанавливающего основание и размер штрафной санкции.

К прочим доходам от необменных операций относятся доходы, не перечисленные в п. 13, 19, 25, 32 СГС «Доходы» (например, безвозмездные поступления в виде пожертвований).

Безвозмездные поступления, полученные без условий при передаче активов, признаются в бухгалтерском учете в качестве прочих доходов текущего отчетного периода по факту возникновения права на их получение от передающей стороны в части, относящейся к отчетному периоду.

В случае безвозмездного получения объектов имущества, за исключением денежных средств, переданных без условий при передаче активов, доходы считаются в бухгалтерском учете доходами текущего отчетного периода по факту получения имущества от передающей стороны (п. 39 СГС «Доходы»).

Бюджетный учет доходов будущих периодов ведется в соответствии с ФСБУ «Доходы», п. 301 Инструкции № 157н и п. 123 Инструкции № 162н.

### **7.3 Сомнительная задолженность**

Дебиторская задолженность в бюджетном учете оценивается по первоначальной стоимости с учетом всех затрат, связанных с ее возникновением.

Аналитический учет дебиторской задолженности ведется в разрезе дебиторов, контрактов, договоров.

Срок исковой давности для учета дебиторской задолженности на балансовых счетах составляет по: обязательствам – три года (ст. 196 ГК РФ), суммам принудительного изъятия (штрафам) – два года (ст. 31.9 КоАП РФ).

Дебиторская задолженность, которая возникла в случае принудительного исполнения судебных актов, подлежит взысканию в порядке, установленном Федеральным законом № 229-ФЗ.

Если в срок, установленный для погашения дебиторской задолженности по договору, исполнительному документу, закону или иному основанию, задолженность не погашена, она считается просроченной (Письмо Минфина России от 16.05.2017 № 02-06-10/29607).

Сомнительная задолженность для целей бухгалтерского учета это дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (п. 11 СГС «Доходы»).

Дебиторская задолженность, которая не может быть взыскана, признается задолженностью безнадежной к взысканию и числится на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Главное управление при принятии решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в своей деятельности руководствуется приказом МЧС России от 22.09.2020 № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Учет сомнительной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству Российской Федерации процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству Российской Федерации, способом.

Списание сомнительной задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» осуществляется на основании решения комиссии Главного управления по поступлению и выбытию финансовых активов и приказа начальника Главного управления.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, признанной задолженностью безнадежной к взысканию и числящейся на балансовых счетах Главного управления к забалансовому учету не принимается.

В случае поступления на лицевой счет Главного управления суммы взыскания сомнительной задолженности на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на лицевой счет Главного управления указанных поступлений осуществляется списание задолженности с забалансового счета 04 «Сомнительная задолженность» с одновременным отражением ее на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Бюджетный учет кредиторской задолженности ведется в соответствии с Инструкциями № 157н и № 162н.

По содержанию обязательств кредиторская задолженность может возникнуть при совершении следующих хозяйственных операциях по:

- приобретению нефинансовых активов, работ, услуг;
- расчетам с бюджетом;
- расчетам с сотрудниками;
- по выплате доходов;
- прочая задолженность.

Условия признания кредиторской задолженности при:

- совершении хозяйственных операций;
- отражении долгов.

Кредиторская задолженность в бюджетном учете признается по первоначальной стоимости.

Аналитический учет кредиторской задолженности ведется в разрезе кредиторов.

Срок исковой давности для учета кредиторской задолженности на балансовых счетах по обязательствам составляет три года (ст. 196 ГК РФ).

Списание с балансового учета кредиторской задолженности по принятым обязательствам, неостребованной кредиторами, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 30200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту счета 1 40110173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами», с одновременным отражением суммы задолженности на забалансовом счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Общий срок исковой давности составляет три года со дня, определяемого в соответствии со ст. 200 Гражданского кодекса РФ. Задолженность числится на забалансовом учете до истечения срока, в течение которого ее можно взыскать.

## 8. Расчеты с подотчетными лицами

### 8.1 Общие положения

#### 8.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации	Федеральный закон от 22.05.2003 №54-ФЗ	Закон № 54-ФЗ
2	О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих	Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813	Указ Президента РФ № 813
3	О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники	Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 359	Постановление Правительства РФ № 359
4	Об особенностях направления работников в служебные командировки	Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749	Постановление Правительства РФ № 749
5	О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор	Постановление Правительства Российской Федерации	Постановление Правительства РФ № 729

	о работе в федеральных государственных органах...	от 02.10.2002 № 729	
6	О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 812	Постановление Правительства РФ № 812
7	Об утверждении Перечня командных (руководящих) должностей, занимаемых военнослужащими спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудниками федеральной противопожарной службы, имеющими воинское звание полковника (капитана I ранга) или специальное звание полковника внутренней службы, которым возмещаются расходы по бронированию и найму жилого помещения, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами, по норме не более стоимости двухкомнатного номера	Приказ МЧС России от 22.09.2010 № 463	Приказ МЧС № 463
8	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Приказ МЧС № 195
9	О возмещении суточных расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждений и организаций, находящихся в ведении МЧС России, и гражданскому персоналу спасательных воинских формирований МЧС России за счет средств федерального бюджета	Приказ МЧС России от 23.05.2013 № 337	Приказ МЧС № 337
10	Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах...	Приказ Минфина России от 02.08.2004 № 64н	Приказ Минфина России № 64н
11	О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства	Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У	Указание № 3210-У
12	Положение об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием	утв. Банком России 24.12.2004 № 266-П	Положение № 266-П
13	Об установлении формы электронного пассажирского билета и багажной квитанции в гражданской авиации	Приказ Минтранса России от 08.11.2006 № 134	Приказ Минтранса России № 134
14	Об установлении форм электронных	Приказ Минтранса	Приказ Минтранса

	проездных документов (билетов) на железнодорожном транспорте	России от 21.08.2012 № 322	России № 322
15	Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 07.09.2022 № 847	Приказ МЧС № 847
16	Об утверждении порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы и членам их семей...	Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200	Порядок № 200
17	О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России	Приказ МЧС России от 03.12.2014 № 670	Приказ МЧС № 670

### 8.1.2 Правила выдачи денежных средств под отчет

Главное управление вправе выдавать денежные средства под отчет на расходы, связанные со своей деятельностью, с соблюдением общих требований, установленных Указаниями № 3210-У.

Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на:

- командировочные расходы.
- хозяйственные нужды учреждения.

Денежные средства перечисляются под отчет на банковские карты, используемые в рамках «зарплатного» проекта, безналичным порядком (Письмо Минфина России от 05.10.2012 № 14-03-03/728) и наличными денежными средствами.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление (рапорт), составленное в произвольной форме с указанием суммы аванса и назначения аванса. Денежные средства на командировочные расходы выдаются на основании письменного заявления (рапорта), либо приказа о командировании с приложением сметы расходов на командирование.

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

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



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

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов и рапорта (заявления) работника о компенсации произведенных расходов. Компенсация работнику расходов на прохождение медицинского осмотра при поступлении на работу осуществляется в течение трех месяцев с момента приема работника на работу.

Под отчет работникам Главного управления могут выдаваться также денежные документы, например, почтовые марки, маркированные конверты, талоны на бензин и др. Их выдача оформляется и отчеты об их использовании представляются работниками в том же порядке, что и при выдаче под отчет наличных денежных средств.

### **8.1.3 Порядок представления отчетности подотчетными лицами**

По израсходованным суммам работник представляет в ФЭУ Главного управления Авансовый отчет (ф. 0504505), с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Авансовый отчет составляется в одном экземпляре с использованием программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения».

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

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий тридцать рабочих дней после дня истечения срока, на который ему были выданы (перечислены) денежные средства под отчет, или со дня возвращения из командировки, предъявить в ФЭУ Главного управления Авансовый отчет (ф. 0504505) с прилагаемыми подтверждающими документами (пп. 6.3 п. 6 Указания № 3210-У).

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

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

Проверенный Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает начальник Главного управления.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) в течение 30 календарных дней перечисляется на банковские дебетовые карты сотрудников, при наличии лимитов бюджетных средств.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу не позднее тридцати рабочих дней.

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

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

#### **8.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов с подотчетными лицами**

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071) (п. 218 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по счету ведется в разрезе подотчетных лиц (сотрудников, контрагентов), видов расчетов (расчеты по денежным средствам, расчеты по денежным документам), видам валют.

### **8.2 Учет подотчетных сумм, выданных на командировочные расходы**

#### **8.2.1 Понятие служебной командировки**

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

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной, либо подвижной характер.

Особенности направления работников в служебные командировки определены Постановлением Правительства РФ № 749.

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

Порядок организации служебных командировок военнослужащих и сотрудников определен приказом МЧС от 07.09.2022 г. № 847, Постановлением Правительства РФ от 18.04.2020 г. № 553.

Организация служебных командировок в Главном управлении происходит в соответствии с Инструкцией по порядку командирования и оформления распорядительных документов на командирование военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы, государственных гражданских служащих и работников Главного управления и подведомственных (подчинённых) организаций, утвержденной приказом начальника Главного управления.

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

Командировка может быть как однодневной, так и длительной. Максимальный срок пребывания в командировке не должен превышать 40 суток, а для подготовки дипломных проектов – на более длительный срок, но не более чем на шесть месяцев, не включая время нахождения в пути к месту командирования и обратно (п. 11, 12 Приказа МЧС России № 847).

Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из организации, но не более указанных дней в командировочном удостоверении (в случае отсутствия в приказе о командировании пункта «без учета времени на дорогу»), и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

### 8.2.2 Виды командировочных расходов

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

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

Вид расхода на командировку	Предельный размер возмещения расхода на командировку	
	внутри страны	за рубеж
<b>Расходы на проезд</b>	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами: - для работников – с учетом ограничений, установленных пп. «в» п. 1	В размере фактических расходов, подтвержденных проездными билетами:

	Постановления Правительства РФ № 729 - для федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС) – с учетом ограничений, установленных п.21-21.2 Указа Президента РФ № 813 - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных п.5 Порядка № 200	- для ФГГС в соответствии с п.32 Указа Президента РФ № 813
	Если расходы на проезд не подтверждены (по рапорту)	
	- для работников - в размере минимальной стоимости проезда по видам транспорта (пп. «в» п.1 Постановления Правительства РФ № 729) - для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813) - для сотрудников и военнослужащих - возмещение расходов не производится, если восстановление или идентификация билетов или перевозочных документов не может быть осуществлена транспортными организациями (п.20 Порядка № 200)	- для ФГГС – оплата не производится, за исключением возмещения расходов, связанных с использованием гражданским служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (п. 21.1, 22 Указа Президента РФ № 813)
<b>Расходы по найму жилого помещения</b>	В размере фактических расходов, подтвержденных документами: - для работников не более 550 руб. в сутки (пп. «а» п.1 Постановления Правительства РФ № 729) - для ФГГС – с учетом ограничений, установленных п.18 Указа Президента РФ № 813 - для сотрудников и военнослужащих – с учетом ограничений, установленных п.1 Постановления Правительства РФ № 553	В размере фактических расходов, подтвержденных документами: - для работников – с учетом ограничений, установленных Приказом Минфина России № 64н - для ФГГС – по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные Нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Приказом Минфина России № 64н (п.31 Указа Президента РФ № 813)
<b>Суточные</b>	за каждый день нахождения в служебной командировке: - для работников – 100 рублей (Приказ МЧС № 337) - ФГГС – 100 рублей (пп. «б» п.1 Постановления Правительства РФ № 729). При наличии экономии начальник Главного управления может принять решение о выплате суточных в размере более 100 руб.* - для военнослужащих и сотрудников – не более 300 рублей (п. 142 Приказа МЧС №	- для работников – размеры суточных за дни нахождения на территории иностранных государств установлены Постановлением Правительства РФ № 812. - для ФГГС – суточные в иностранной валюте выплачиваются в соответствии с п. 26 Указа Президента РФ № 813, в размерах, установленных

	195)**	Постановлением Правительства РФ № 812.
--	--------	---

<\*> В вопросе о выплате суточных гражданским служащим нужно руководствоваться *Постановлением Правительства РФ № 729.*

Это следует из положений *п. 8 п. 1 ст. 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*, согласно которым порядок и условия командирования гражданского служащего устанавливаются указом Президента РФ и нормативными правовыми актами субъекта РФ, а также *п. 16 Указа Президента РФ от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»*, который определяет, что суточные выплачиваются гражданскому служащему в размерах, определенных Правительством РФ для возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах.

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

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

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

В случае отмены командировки, по решению начальника Главного управления сумма удержанного сбора за сданные проездные документы, при наличии подтверждающего документа о возврате билета, включается в расходы Главного управления.

В случае проживания в жилом помещении, предоставленном по договору коммерческого найма, документами, подтверждающими расходы командируемого по найму жилого помещения, являются: договор о найме жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств по данному договору, ксерокопия паспорта наймодателя.

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

К дополнительным услугам гостиниц относятся: предоставление холодильника, телевизора, стоимость завтраков, если они не включены в стоимость проживания в гостинице; услуги химчистки; пользование минибаром;

обслуживание в номере; услуги баров и ресторанов; услуги рекреационно-оздоровительных объектов.

В исключительных случаях по решению начальника Главного управления, работникам Главного управления могут возмещаться расходы, произведенные ими в служебной командировке, сверх установленных норм.

Расходы, превышающие установленные размеры, а также иные связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет экономии средств, выделенных из бюджета на их содержание по соответствующим статьям сметы в конце года.

### 8.2.3 Принятие к бюджетному учету расходов на командировки

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии, выбытии из пункта назначения;
- авиа-, железнодорожные, автобусные и другие билеты;
- посадочный талон либо распечатанный электронный посадочный талон;
- счета гостиниц;
- ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы;
- другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

В соответствии с п. 2 ст. 786 ГК РФ заключение договора перевозки пассажира удостоверяется билетом. Форма билета устанавливается в порядке, предусмотренном транспортными уставами и кодексами.

Если авиабилет приобретен в бездокументарной форме (электронный билет), то произведенные расходы подтверждаются маршрут/квитанцией электронного пассажирского билета (п. 2 Приказа Минтранса России № 134) на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета, а также посадочным талоном (электронным посадочным талоном, распечатанном на бумажном носителе), подтверждающим перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту<sup>11</sup>.

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду могут быть подтверждены архивной справкой. В архивной справке должны содержаться подробные данные (Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета), подтверждающие факт приобретения перевозочного документа и его стоимость. Справка заверяется печатью агентства (авиаперевозчика)<sup>12</sup>.

Согласно п. 1 Приложения к Приказу Минтранса России № 322 электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте

<sup>11</sup>Это следует из Писем Минфина России от 06.10.2017 № 03-03-06/1/65429, от 01.10.2013 № 02-06-05/40725, от 14.01.2014 № 03-03-10/438 (направлено ФНС России для сведения и использования в работе нижестоящим налоговым органам Письмом от 05.02.2014 № ГД-4-3/1897).

<sup>12</sup>Письма Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50, от 22.03.2010 № 03-03-06/1/168.

используется для удостоверения договора перевозки пассажира в дальнем следовании или в пригородном сообщении, в котором информация о железнодорожной перевозке пассажира представлена в электронно-цифровой форме и содержится в автоматизированной системе управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте.

Расходы на приобретение железнодорожного билета подтверждаются контрольным купоном электронного проездного документа, который является документом строгой отчетности и применяется для осуществления организациями наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники (п. 2 Приказа Минтранса России № 322).

## **9. Расчеты по ущербу и иным доходам**

### **9.1 Общие положения**

#### **9.1.1 Понятие ущерба**

Счет 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» предназначен для учета расчетов (п. 220 Инструкции № 157н, п. 86 Инструкции № 162н):

- по суммам выявленных недостатков, хищений денежных средств, иных ценностей;
- по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба учреждению, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;
- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, иным переплатам, включая государственные пособия лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;
- по тем суммам задолженности подотчетных лиц, которые не были своевременно возвращены (не удержаны из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанных с судопроизводством (оплата судебных издержек);
- по суммам ущерба в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами вследствие их неправомерного удержания, уклонения от их возврата, иной просрочки по их уплате либо необоснованного

получения или сбережения, ущерба в виде расходов, связанных с судопроизводством;

– по суммам задолженности по компенсациям расходов, понесенных учреждением в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ;

– по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженным на счетах расчетов 1 205 00 000.

Недостача (порча) материальных ценностей в пределах норм естественной убыли не учитывается на счете 0 209 00 000. Стоимость материальных ценностей в пределах указанных норм относится по распоряжению начальника Главного управления на расходы учреждения.

### **9.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по ущербу и иным доходам**

Аналитический учет по счету 0 209 00 000 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), видов имущества и сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Аналитический учет расчетов, в частности, по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров), по доходам от прочих сумм принудительного изъятия ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию. Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1С:Предприятие».

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### **9.1.3 Стоимостная оценка причиненного ущерба**

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

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



При установлении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует в соответствии с п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 47 СГС «Основные средства» применять справедливую стоимость. Она определяется методом рыночных цен или методом амортизированной стоимости замещения (п. 54 СГС «Концептуальные основы»). Метод определения справедливой стоимости актива устанавливает для каждого конкретного случая комиссия по поступлению и выбытию активов.

## **9.2 Бюджетный учет расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба**

При ведении учета расчетов по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба следует применять требования СГС «Доходы», изложенные в разделе 7 «Расчеты по доходам» настоящей Учетной политики.

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, неустойкам иным санкциям за нарушение законодательства о закупках отражается в бухгалтерском учете Главного управления при признании Претензии (досудебной) дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.<sup>13</sup> (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334).

### **9.2.1 Учет расчетов по ущербу при наличии виновного лица**

При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества в Главном управлении проводится инвентаризация (п. 81 СГС «Концептуальные основы»). Согласно положениям ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, кроме случаев, поименованных в ст. 239 ТК РФ, а именно если ущерб возник вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны.

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

---

<sup>13</sup> Субъект учета самостоятельно устанавливает формы первичных учетных документов, являющихся основанием для начисления штрафных санкций или их уменьшения в рамках досудебного урегулирования спора по выставленным претензиям, а также порядок признания доходов от сумм принудительного изъятия (датой предъявления претензии или датой ее признания контрагентом в результате урегулирования спора в досудебном порядке) в рамках формирования своей учетной политики. (Письмо Минфина России от 29.05.2015 № 02-07-10/31334)

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

Понятие материально-ответственных лиц Главного управления, их права, обязанности и ответственность, условия наступления материальной ответственности, порядок определения размера ущерба и его возмещения определены действующим законодательством с учетом п. 15 Постановления Пленума ВС РФ от 16.11.2006 года № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

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

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

### **9.2.2 Учет расчетов по ущербу при отсутствии виновных лиц**

Если не установлены лица, причинившие ущерб Главному управлению, или судом отказано в возмещении ими ущерба, то суммы выявленных недостач, потерь подлежат списанию с бюджетного учета и относятся на финансовый результат Главного управления (п. 86 Инструкции № 162н).

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

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

Списание с балансового учета дебиторской задолженности, признанной нереальной к взысканию, производится на основании приказа (распоряжения) начальника Главного управления. Одновременно списанная задолженность подлежит учету на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения за возможностью ее взыскания (п. 339 Инструкции № 157н).

К забалансовому учету не принимается задолженность, которая списана с балансового учета учреждения и признана безнадежной к взысканию, если нет предусмотренных законодательством РФ оснований для возобновления процедуры ее взыскания (п. 339 Инструкции № 157н).

## 10. Расчеты по принятым обязательствам

### 10.1 Общие положения

#### 10.1.1 Обязательства учреждения

На счете 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» учитываются расчеты по принятым Главным управлением обязательствам перед личным составом в части начисленных им суммам заработной платы, денежного довольствия, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

#### 10.1.2 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по принятым обязательствам

Для учета расчетов по принятым обязательствам с поставщиками и подрядчиками, с работниками по суммам заработной платы, денежного довольствия используются следующие регистры бухгалтерского учета:

- аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей;
- аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе категорий личного состава;
- аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям по видам выплат или в некоторых случаях по физическим лицам. (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

### 10.2 Учет расчетов с работниками по оплате труда, компенсаций, пособий

#### 10.2.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Трудовой кодекс Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ	ТК РФ
2	Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных	Приказ Минфина России от 15.11.2019	СГС «Выплаты

	финансов «Выплаты персоналу»	№ 184н	персоналу»
3	О государственных пособиях гражданам, имеющим детей	Федеральный закон РФ от 19.05.1995 № 81-ФЗ	Закон № 81-ФЗ
4	Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ	Закон № 255-ФЗ
5	Об исполнительном производстве	Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ	Закон № 229-ФЗ
6	Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации	Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н	Указания № 65н
7	Об утверждении Порядка применения классификаций операций сектора государственного управления	Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н	Порядок № 209н
<b>ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ</b>			
8	О государственной гражданской службе Российской Федерации	Федеральный Закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ	Закон № 79-ФЗ
9	О системе государственной службы Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ	Закон № 58-ФЗ
10	Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления ГГС РФ ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет ГГС РФ, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную ГГС РФ	Указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532	Указ Президента РФ № 1532
11	О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих	Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763	Указ Президента РФ № 763
12	О единовременном поощрении лиц, проходящих (проходивших) федеральную государственную службу	Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 765	Указ Президента РФ № 765
13	О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда работников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов	Указ Президента РФ от 26.12.2006 № 1459	Указ Президента РФ № 1459
14	Об утверждении правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих	Постановление Правительства РФ от 01.04.2022 № 554	Правила № 554
15	О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих МЧС России	Приказ МЧС России от 29.07.2019 № 391	Приказ МЧС № 391
16	О ежемесячной надбавки к должностному окладу федеральных государственных гражданских служащих МЧС России, работников МЧС России, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской	Приказ МЧС России от 22.07.2021 № 483	Приказ МЧС № 483

	службы, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, признании утратившими силу приказа МЧС России от 17.11.2006 № 661 и внесенных в него изменений, а также внесении изменений в приложение № 1 к приказу МЧС России от 08.12.2020 № 919»		
<b>РАБОТНИКИ</b>			
17	Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы	Постановление Правительства РФ от 24.03.2007 № 176	Постановление Правительства РФ № 176
18	О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений	Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583	Положение об установлении систем оплаты труда работников
19	Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы	Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922	Положение № 922
20	Вопросы оплаты труда работников органов, учреждений и подразделений системы МЧС России	Приказ МЧС России от 14.12.2019 № 747	Приказ МЧС № 747
<b>ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ И СОТРУДНИКИ</b>			
21	О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат	Федеральный закон РФ от 07.11.2011 № 306-ФЗ	Закон № 306-ФЗ
22	О статусе военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ	Закон № 76-ФЗ
23	О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов РФ на иные условия службы (работы)	Федеральный закон РФ от 30.06.2002 № 78-ФЗ	Закон № 78-ФЗ
24	О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ	Закон № 283-ФЗ
25	О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской	Федеральный закон РФ от 23.05.2016 № 141-ФЗ	Закон № 141-ФЗ

	Федерации		
26	Об установлении размеров и правил выплаты ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, сотрудникам органов внутренних дел РФ, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы	Указ Президента РФ от 09.01.2012 № 46	Указ Президента РФ № 46
27	О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан	Указ Президента РФ от 30.05.1994 № 1110	Указ Президента РФ № 1110
28	О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны	Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573	Постановление Правительства РФ № 573
29	О порядке возмещения расходов, связанных с перевозкой военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, а также их личного имущества	Постановление Правительства РФ от 20.04.2000 № 354	Постановление Правительства РФ № 354
30	Об установлении окладов денежного содержания военнослужащих, проходящих военную службу по контракту	Постановление Правительства РФ от 05.12.2011 № 992	Постановление Правительства РФ № 992
31	О выплате военнослужащим премии за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей и ежегодной материальной помощи	Постановление Правительства РФ от 05.12.2011 № 993	Постановление Правительства РФ № 993
32	О порядке выплаты ежемесячной надбавки за особые условия военной службы военнослужащим, проходящим военную службу по контракту	Постановление Правительства РФ от 21.12.2011 № 1073	Постановление Правительства РФ № 1073
33	Об окладах денежного содержания сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, применяемых при пересмотре (назначении) пенсий	Постановление Правительства РФ от 08.12.2011 № 1020	Постановление Правительства РФ № 1020
34	Об установлении окладов месячного денежного содержания сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Постановление Правительства РФ от 16.02.2013 № 128	Постановление Правительства РФ № 128
35	О ежемесячной надбавке к должностному окладу за особые условия службы сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти	Постановление Правительства РФ от 05.02.2013 № 95	Постановление Правительства РФ № 95
36	О порядке и размерах выплаты денежной компенсации за наем (поднаем) жилых помещений сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации...	Постановление Правительства РФ от 09.09.2016 № 894	Постановление Правительства РФ № 894
37	Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан	Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1206	Порядок № 1206

38	Об утверждении положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан	Постановление Правительства РФ от 29.12.2009 № 1100	Положение № 1100
39	О предоставлении единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ	Постановление Правительства РФ от 24.04.2013 № 369	Постановление Правительства РФ № 369
40	О порядке исчисления выслуги лет, назначения и выплаты пенсий, компенсаций и пособий лицам, проходившим военную службу в качестве офицеров, прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы или по контракту в качестве солдат, матросов, сержантов и старшин либо службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семьям в РФ	Постановление Правительства РФ от 22.09.1993 № 941	Порядок № 941
41	О выплате отдельным категориям сотрудников органов внутренних дел РФ, государственной противопожарной службы МЧС России, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы, денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования	Постановление Правительства РФ от 05.05.2008 № 339	Постановление Правительства РФ № 339
42	О нормах расходов денежных средств на погребение погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы), а также на изготовление и установку надгробных памятников	Постановление Правительства РФ от 06.05.1994 № 460	Постановление Правительства РФ № 460
43	О размерах окладов по нетиповым воинским должностям военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту	Приказ МЧС России от 02.08.2021 № 507	Приказ МЧС № 507

44	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием военнослужащих системы МЧС России, предоставления им отдельных выплат и денежных выплат гражданам, призванным на военные сборы, а также членам их семей	Приказ МЧС России от 08.12.2020 № 919	Порядок № 919
45	Об утверждении Перечня мероприятий, которые проводятся при необходимости без ограничения общей продолжительности еженедельного служебного времени военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России, проходящих военную службу по контракту, и Порядка и условий выплаты военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, проходящим военную службу по контракту, денежной компенсации вместо предоставления дополнительных суток отдыха	Приказ МЧС России от 25.01.2010 № 22	Приказ МЧС № 22
46	Об утверждении Перечня должностей сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, исполнение обязанностей службы по которым предусматривает прохождение службы в иных особых условиях службы, при замещении которых выплачивается ежемесячная надбавка за особые условия службы, и размеров надбавки по этим должностям и о признании утратившими силу отдельных положений приказов МЧС России от 11 апреля 2013 г. N 242, от 11 февраля 2015 г. N 65, от 26 мая 2015 г. N 261 и от 30 марта 2016 г. N 156	Приказ МЧС РФ от 11.12.2019 № 738	Приказ МЧС № 738
47	Об утверждении Порядка выплаты отдельным категориям сотрудников Государственной противопожарной службы МЧС России денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования	Приказ МЧС России от 25.12.2014 № 719	Порядок № 719
48	О размерах месячных окладов в соответствии с замещаемой должностью по нетиповым должностям сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 02.08.2021 № 509	Приказ МЧС № 509
49	Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы	Приказ МЧС России от 21.03.2013 № 195	Порядок № 195
50	О порядке погребения погибших (умерших) военнослужащих войск гражданской обороны, спасательных воинских формирований МЧС России, военнослужащих и сотрудников государственной противопожарной службы МЧС России, граждан, призванных на	Приказ МЧС России от 30.06.2004 № 307	Порядок № 307



	военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы (службы)		
51	Об утверждении Порядка привлечения сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления им дополнительных дней отдыха, а также отдельных видов дополнительных отпусков	Приказ МЧС России от 24.09.2018 № 410	Приказ МЧС № 410
52	Об утверждении Порядка возмещения (оплаты) расходов, связанных с проездом и перевозкой личного имущества, военнослужащим спасательных воинских формирований МЧС России, сотрудникам федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и членам их семей...	Приказ МЧС России от 26.03.2013 № 200	Порядок № 200

### 10.2.2 Оформление первичными учетными документами расчетов с личным составом по оплате труда

К первичным учетным документам, для ведения учета расчетов с личным составом по оплате труда в Главном управлении относятся:

№ п/п	Код формы	Наименование формы
1	0504833	Бухгалтерская справка
2	0504402	Расчетная ведомость
3	0504403	Платежная ведомость
4	0504417	Карточка-справка
5	0504421	Табель учета рабочего времени
6	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
7		Расчет денежного содержания
8		Денежный аттестат
9		Личная карточка на денежное довольствие

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) составляется в одном экземпляре 2 раза в месяц по работникам и федеральным государственным гражданским служащим и один раз в месяц по сотрудникам в разрезе структурных подразделений Главного управления ответственными должностными лицами этих подразделений, назначенными распорядительным документом по учреждению и подписывается руководителем структурного подразделения. Контроль правильности ведения и своевременности предоставления табелей учета использования рабочего времени возложен на руководителей структурных подразделений Главного управления.

Ответственное должностное лицо кадрового подразделения осуществляет проверку правильности заполнения табеля и в установленные сроки сдает в ФЭУ для проведения расчетов с отметкой о проверке табеля.

В конце месяца по табелю определяется количество отработанных дней (часов) и производятся расчеты их оплаты.

Записи в табель производятся на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении и т.д.

В табеле верхняя строка применяется для отметки условных обозначений затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату. В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.

В табеле определяется общее количество дней (часов) явок, дней (часов) неявок, а также количество часов по видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, ночные часы и другие виды оплаты) с записью их в соответствующие графы.

На работников, получающих заработную плату с применением платежных карт, составляется только Расчетная ведомость (ф. 0504402), а Расчетно-платежная и Платежная ведомости не составляются. Платежные ведомости (ф. 0504403) составляются для работников, получающих заработную плату в кассе Главного управления.

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

При перемещении или увольнении военнослужащих и сотрудников ФЭУ обязано обеспечить их всеми положенными видами денежного довольствия и внести в денежный аттестат записи о выплаченных суммах (п. 5 Порядка № 919, п. 173 Порядка № 195).

Денежный аттестат выдается сотруднику под роспись и регистрируется в соответствующем Журнале с указанием фамилии, имени, отчества и специального звания сотрудника, даты выдачи и номера денежного аттестата, кроме сотрудников, уволенных с правом назначения пенсии, денежный аттестат которых направляется в кадровый орган для ее оформления.

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

Расчетный листок по каждому работнику формируется в программе «1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения» и имеет

форму, приведенную в Приложении № 10 к настоящей Учетной политике (либо автоматически сформированный программным продуктом 1С).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний могут выдаваться по требованию лично работникам Главного управления, а также начальникам управлений, самостоятельных отделов и структурных подразделений Главного управления. Листки могут выдаваться как на бумажном носителе, так и в электронном виде на зарегистрированном электронном носителе. После получения расчетных листов обязательно вносится соответствующая отметка с подписью и указанием даты получения в журнал выдачи расчетных листов. Журнал выдачи расчетных листов составляется в произвольной форме и хранится в финансово-экономическом управлении Главного управления.

### 10.2.3 Расчеты по оплате труда

На счете 0 302 11 000 «Расчеты по заработной плате» отражаются расчеты по выплате заработной платы работникам на основании трудовых договоров (контрактов), в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной (муниципальной) службе, трудовым законодательством Российской Федерации, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 211 «Заработная плата» КОСГУ.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий личного состава (работники, сотрудники, военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие). (Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

Денежное содержание федеральных государственных гражданских служащих исчисляется в соответствии с Законом № 79-ФЗ, Приказом МЧС № 391 и состоит из оклада месячного денежного содержания (далее – ОДС) включающего месячный оклад гражданского служащего (далее – должностной оклад) и месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы (далее – оклад за классный чин), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размеры должностных окладов, окладов за классный чин федеральных государственных гражданских служащих и ежемесячное денежное поощрение в размере должностного оклада установлены Указом Президента РФ № 763. Размер и порядок выплаты надбавок, премий, единовременной выплаты к отпуску и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим МЧС России определен Приказом МЧС РФ № 391.

Правила № 554 определяют порядок исчисления денежного содержания гражданских служащих в различных случаях, в частности на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске (п. 1 Правил № 554). Гражданскому служащему сохраняется денежное содержание за весь соответствующий период как за фактически отработанное время.

Заработная плата работников исчисляется в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников, Приказом МЧС РФ № 747, Коллективным договором и Положением об оплате труда Главного управления и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

Денежное довольствие военнослужащих исчисляется в соответствии с Порядком № 919, Законом № 306-ФЗ и состоит из месячного оклада в соответствии с присвоенным воинским званием (далее – оклад по воинскому званию) и месячного оклада в соответствии с занимаемой воинской должностью (далее – оклад по воинской должности), которые составляют оклад месячного денежного содержания военнослужащих (далее – ОДС), и из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Оклады по типовым воинским должностям выплачиваются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 992, а по нетиповым воинским должностям в размерах, установленных Приказом МЧС РФ № 507.

К ежемесячным дополнительным выплатам, в частности, относится надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну к окладу по воинской должности (Указ Президента РФ № 46) и за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (Постановление Правительства РФ № 573).

Денежное довольствие сотрудников исчисляется в соответствии с Порядком № 195, Законом № 283-ФЗ и состоит из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад), месячного оклада в соответствии с присвоенным специальным званием (далее – оклад по специальному званию), которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее – ОДС), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Сотрудникам должностные оклады выплачиваются в размерах, установленных Постановлением Правительства РФ № 128 по типовым должностям, по нетиповым должностям в размерах, установленных Приказом МЧС РФ № 509.

#### **10.2.4 Расчеты по прочим выплатам**

На счете 0 302 12 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» отражаются расчеты по дополнительным выплатам и выплатам пособий (за исключением компенсаций расходов работника), осуществляемым в пользу работников (сотрудников) и (или) их иждивенцев:

- подъемное пособие при переезде на новое место службы
- другие аналогичные расходы.

### **10.2.5 Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме**

На счете 0 302 14 000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме» отражаются расчеты осуществляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации расходы по оплате работодателем в пользу персонала и (или) их иждивенцев, не относящихся к заработной плате компенсаций (возмещений) их расходов, обусловленных условиями трудовых отношений, статусом работников (сотрудников):

- компенсация найма (поднайма) жилых помещений (за исключением служебных командировок) в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- другие аналогичные расходы.

### **10.2.6 Расчеты по социальному обеспечению**

На счете 0 302 66 000 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» отражаются расходы по выплате социальных пособий и компенсаций персоналу (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых услуг), отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- пособие за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, в случае заболевания работника или полученной им травмы (за исключением несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- компенсация государственным гражданским служащим в размере четырехмесячного денежного содержания при увольнении с гражданской службы, в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, не приводящей к сокращению должностей гражданской службы;
- выходное пособие работникам, государственным гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания, при их увольнении в различных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, указанных в п.10.6.6 Порядка № 209н;
- пособие по беременности и родам женщинам – военнослужащим и сотрудникам;
- пособие при рождении ребенка военнослужащим и сотрудникам;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет;
- социальная выплата на приобретение (строительство) жилья, в том числе с использованием государственных жилищных сертификатов;
- другие аналогичные расходы.

### **10.2.7 Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме**

На счете 0 302 65 000 «Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» отражаются расходы по социальному обеспечению, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам, сотрудникам, в части оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости товаров, услуг, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 265 «Пособия по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме» КОСГУ, в том числе:

- обеспечение социальных гарантий и прав пенсионеров из числа военнослужащих и приравненных к ним лиц и членов их семей на получение медицинской помощи и санаторно-курортное лечение (в том числе обеспечение проезда к месту лечения и обратно);
- выплату пособий и компенсаций по оплате ритуальных услуг (выплаты пособий и компенсаций, а также оплата услуг по погребению погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов и органов безопасности, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы, оплата изготовления и установки надгробных памятников указанным лицам);
- возмещение расходов супруга, близких родственников, иных родственников или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение бывшего работника, связанных с погребением бывшего работника;
- другие аналогичные расходы.

### **10.2.8 Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями бывшим работникам**

На счете 0 302 64 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам» отражаются расходы по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо выплаты за особые заслуги перед Российской Федерацией, кроме выплат по обязательному пенсионному, обязательному медицинскому и социальному страхованию, отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 264 «Пенсии, пособия, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- выплата в размере оклада по воинскому званию в течение одного года после увольнения военнослужащим – гражданам, проходившим военную службу по контракту, имеющим общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с

организационно-штатными мероприятиями без права на пенсию, в течение одного года после увольнения, в соответствии с Порядком № 941;

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

- страховые гарантии сотруднику, военнослужащему и выплаты в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей в соответствии со ст. 12 Закона № 283-ФЗ и ст. 3 Закона № 306-ФЗ соответственно;

- другие аналогичные расходы;

- выплата пособий и компенсаций по оплате ритуальных услуг (выплаты пособий и компенсаций, а также оплата услуг по погребению погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников и лиц, уволенных с военной службы, оплата изготовления и установки надгробных памятников указанным лицам).

#### **10.2.9 Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме**

На счете 0 302 62 000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме» отражаются расходы по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования (за исключением оплаты и (или) компенсации (возмещения) стоимости предоставляемых товаров, работ, услуг населению), отнесенные в соответствии с Порядком № 209н на подстатью 262 «Пособия по социальной помощи населению в денежной форме» КОСГУ, в том числе:

- выплата в размере оклада по воинскому званию в течение одного года после увольнения военнослужащим – гражданам, проходившим военную службу по контракту, имеющим общую продолжительность военной службы менее 20 лет и уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями без права на пенсию, в течение одного года после увольнения, в соответствии с Порядком № 941;

- оплату пособий различным категориям граждан;

- социальные выплаты гражданам, в том числе персоналу, на приобретение (строительство) жилья, в том числе с использованием государственных жилищных сертификатов;

- выплату органами государственной власти (органами местного самоуправления) физическим лицам, в том числе работникам данных органов, социальных выплат, являющихся публичными нормативными обязательствами;

- другие аналогичные расходы.

Бухгалтерские записи по учету расчетов по всем видам выплат личному составу:

№ п/п	Содержание операций	Номер счета	
		по дебету	по кредиту
1	Начисление заработной платы, денежного довольствия, компенсаций, пособий и др.	КРБ 1 401 20 ХХХ <*>	КРБ 1 302 ХХ 730 <*>
2	Начисление НДФЛ	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 303 01 730
3	Удержания сумм по исполнительным листам или заявлениям работников	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 304 03 730
4	Перечисление с лицевого счета открытого в органе казначейства сумм налога, удержанных с выплат	КРБ 1 303 01 830	КРБ 1 304 05 ХХХ <*>
5	Выдача всех видов выплат личному составу из кассы	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КИФ 1 201 34 610
6	Перечисление всех видов выплат на банковские счета (карты) личному составу	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 304 05 ХХХ <*>
7	Депонирование сумм не полученных личным составом выплат	КРБ 1 302 ХХ 830 <*>	КРБ 1 304 02 730

<\*> Применяются соответствующие коды группы и вида синтетического счета.  
<\*> Применяется соответствующий аналитический код по КОСГУ.

## 11. Расчеты по платежам в бюджет

### 11.1 Общие положения

#### 11.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)	Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ	НК РФ
2	Об охране окружающей среды	Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ	Закон № 7-ФЗ
3	Об исчислении и взимании платы за негативное воздействие на окружающую среду	Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 № 255	Правила № 255
4	Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ	Закон № 25-ФЗ
5	Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий	Постановление Правительства РФ от 28.09.2015 № 1029	Постановление Правительства РФ № 1029
6	Об утверждении Порядка ведения специального сегмента Федерального регистра лиц, имеющих право на получение	Приказ Минздравсоцразвития РФ	Порядок № 317



	государственной социальной помощи	от 20.12.2004 № 317	
--	-----------------------------------	------------------------	--

### 11.1.2 Обязательства учреждения по платежам в бюджеты

На счете 0 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты» отражаются суммы налогов, взносов, начисленных в Главном управлении в соответствии с законодательством РФ и подлежащих уплате им в качестве налогоплательщика (плательщика сборов). Также на данном счете учитываются расчеты Главного управления по налогам, которые перечисляются им в бюджет в качестве налогового агента (налог на доходы физических лиц).

Расходы по платежам в бюджеты отражаются учреждением с учетом особенностей доведения лимитов бюджетных обязательств. Если налоговое обязательство принимается за счет лимитов бюджетных обязательств года, следующего за отчетным, оно может быть принято как в периоде, в котором оно рассчитано (в году, следующем за отчетным), так и в периоде, по которому оно рассчитано (в отчетном периоде) (Письмо Минфина России от 26.12.2016 № 02-07-10/77857).

В настоящее время учреждениями могут уплачиваться следующие виды налогов и сборов (ст. ст. 13 - 15 НК РФ):

- налог на доходы физических лиц;
- государственная пошлина;
- земельный налог;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Порядок исчисления и уплаты вышеназванных налогов регулируется нормами Налогового кодекса РФ.

Помимо налогов учреждения являются плательщиками обязательных страховых взносов:

- на обязательное пенсионное страхование;
- на обязательное медицинское страхование;
- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Исчисление и уплата данных страховых взносов осуществляются в порядке, установленном гл. 34 НК РФ и Законом № 125-ФЗ.

### 11.1.3 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета расчетов по платежам в бюджеты

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе контрагентов (бюджетов) и

соответственно зачисляемых видов платежей (ф. 0504051) с отражением операций:

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

– Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);

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

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

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

## 11.2 Виды налогов и сборов

### 11.2.1 Налог на доходы физических лиц

На счете 0 303 01 000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы (денежного довольствия) и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 «Налог на доходы физических лиц» НК РФ. Налоговую базу по НДФЛ формируют как доходы в денежной и натуральной форме, так и материальная выгода (п. 1 ст. 210 НК РФ).

Удержания из заработной платы (денежного довольствия) работников Главного управления, произведенные согласно исполнительным листам или по заявлениям работников, не уменьшают налоговую базу по НДФЛ (п. 1 ст. 210 НК РФ).

Перечень выплат, с которых НДФЛ удерживать не надо, приведен в ст. 217 НК РФ.

Выплаты, производимые работнику организации при увольнении, в том числе выходного пособия и среднего месячного заработка на период трудоустройства, освобождаются от обложения налогом на доходы физических лиц в сумме, не превышающей в целом трехкратный размер среднего месячного заработка (Письмо ФНС России от 13.09.2012 № АС-4-3/15293@ «О порядке исчисления НДФЛ с сумм выходного пособия, выплачиваемому сотруднику организации при увольнении по соглашению сторон»).

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

При наличии соответствующего заявления работника в простой письменной форме с учетом п. 1 ст. 3 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ документов, подтверждающих право на налоговые вычеты (копия свидетельства о рождении ребенка (детей), справка с места обучения ребенка и т.д.) Главное управление предоставляет ему налоговые вычеты,

предусмотренные ст. ст. 218 - 221 НК РФ, с учетом требований и особенностей, предусмотренных в них.

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

Сумма НДФЛ исчисляется учреждением в полных рублях (п. 6 ст. 52 НК РФ).

П. 6 ст. 226 НК РФ предусмотрено, что налоговые агенты обязаны перечислять суммы исчисленного и удержанного налога за период с 1-го по 22-е число текущего месяца не позднее 28-го числа текущего месяца, за период с 23-го числа по последнее число текущего месяца - не позднее 5-го числа следующего месяца, а за период с 23 по 31 декабря - не позднее последнего рабочего дня текущего года.

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

### 11.2.2 Государственные пошлины

Порядок исчисления и уплаты государственной пошлины регулируется нормами гл. 25.3 «Государственная пошлина» НК РФ.

Государственная пошлина – федеральный сбор, взимаемый при обращении в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и (или) к должностным лицам, которые уполномочены в соответствии с законодательством, за совершением юридически значимых действий, предусмотренных указанной главой (п. 1 ст. 333.16, ст. 333.17 НК РФ).

Порядок и сроки уплаты государственной пошлины установлены ст. 333.18 НК РФ. Ее размеры определены в ст. ст. 333.19 - 333.33 НК РФ.

Государственная пошлина не уплачивается, в частности:

– за государственную регистрацию права оперативного управления недвижимым имуществом, находящимся в государственной или муниципальной собственности (пп. 4.1 п. 3 ст. 333.35 НК РФ);

– государственную регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в государственной или муниципальной собственности (пп. 4.3 п. 3 ст. 333.35 НК РФ).

Главой 25.3 НК РФ предусмотрены также льготы по уплате государственной пошлины. От уплаты государственной пошлины освобождаются государственные органы, органы местного самоуправления, выступающие в качестве истцов или ответчиков по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции или в арбитражных судах (пп. 19 п. 1 ст. 333.36, пп.

1.1 п. 1 ст. 333.37 НК РФ), при обращении их за совершением нотариальных действий в случаях, предусмотренных законом (п. 1 ст. 333.38 НК РФ).

Расчеты с бюджетом по государственной пошлине отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 05 000. Расходы по уплате государственной пошлины относятся на подстатью 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

### 11.2.3 Земельный налог

Порядок исчисления и уплаты земельного налога регулируется нормами гл. 31 «Земельный налог» НК РФ и принятыми в соответствии с ней нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (п. 1 ст. 387 НК РФ).

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

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ (п. 1 ст. 390 НК РФ).

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом (п. 1 ст. 391 НК РФ).

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельных участков по состоянию на 1 января определяется ежегодно до 1 февраля по запросу выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости «Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости».

При условии изменения кадастровой стоимости земельного участка после отчетной даты, но до представления отчетности, такое событие признается существенным событием после отчетной даты и подлежит отражению в годовой отчетности.

Согласно п. 1.1 ст. 391 НК РФ изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывается при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, регулирующим проведение государственной кадастровой оценки.

В случае изменения кадастровой стоимости земельного участка вследствие установления его рыночной стоимости сведения об измененной кадастровой стоимости, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются при определении налоговой базы начиная с даты начала применения для целей налогообложения сведений об изменяемой кадастровой стоимости (п. 1.1 ст. 391 НК РФ).

Налогоплательщики-организации определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений Единого государственного реестра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 3 ст. 391 НК РФ).

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

Порядок и сроки уплаты налога (авансовых платежей) установлены нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований (п. 1 ст. 397 НК РФ). Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 1 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом (п. 1 ст. 397 НК РФ). Если последний день уплаты налога приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то крайний срок уплаты переносится на первый рабочий день, следующий за этим выходным (праздником) (п. 7 ст. 6.1 НК РФ).

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

Расчеты с бюджетом по земельному налогу отражаются в бюджетном учете с использованием счета 0 303 13 000 «Расчеты по земельному налогу». Расходы на уплату земельного налога относятся на подстатью 291 «Налоги, пошлины и сборы» КОСГУ.

Операции по начислению суммы земельного налога отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением расчетов и иных документов, подтверждающих суммы принятых обязательств, в том числе по авансовым платежам.

Принятые бюджетные обязательства по уплате земельного налога за текущий финансовый год отражаются в регистрах бухгалтерского учета в этом же году с момента их начисления. Согласно ст. 397 НК РФ земельный налог уплачивается по окончании налогового периода (календарного года). Соответственно, в случае принятия в текущем году обязательства по уплате земельного налога по итогам текущего года оно отражается в учете как обязательство очередного финансового года (Письмо Минфина России от 25.07.2018 № 02-06-10/52331).

### 11.2.4 Плата за негативное воздействие на окружающую среду

В соответствии с п. 1 ст. 16 Закона № 7-ФЗ плата за негативное воздействие на окружающую среду (далее – НВОС) взимается за следующие его виды:

- выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными источниками;
- сбросы загрязняющих веществ в водные объекты;
- хранение, захоронение отходов производства и потребления (размещение отходов).

Правила исчисления и взимания платы за НВОС утверждены Постановлением Правительства РФ от 03.03.2017 № 255 (далее – Правила № 255). Правила № 255 распространяются и на казенные учреждения, осуществляющие деятельность, связанную с природопользованием.

П. 1 ст. 16.1 Закона № 7-ФЗ и п. 5 Правил № 255 определено, что плату обязаны вносить юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Российской Федерации, хозяйственную и (или) иную деятельность, оказывающую негативное воздействие на окружающую среду, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность исключительно на объектах, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, IV категории.

Критерии отнесения объектов НВОС к объектам I, II, III и IV категорий в соответствии с п. 3 ст. 4.2 Закона № 7-ФЗ установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1029.

Согласно Паспорту отходов мусор, образованный в процессе уборки административных и бытовых помещений здания Главного управления имеет IV класс опасности по степени негативного воздействия на окружающую среду.

В соответствии с п. 6 Постановления Правительства № 1029 Главное управление относится к объектам, оказывающим негативное воздействие на окружающую среду, IV категории.

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

### 11.2.5 Обязательные страховые взносы

К обязательным страховым взносам, которые платит Главное управление, относятся:

- взносы на обязательное пенсионное страхование;
- взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- взносы на обязательное медицинское страхование;

– взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчеты по указанным страховым взносам отражаются на счетах (п. 103 Инструкции № 162н):

- 0 303 15 000 «Расчеты по единому страховому тарифу»;
- 0 303 06 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 0 303 10 000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование»;

Порядок исчисления и уплаты, а также тарифы обязательных страховых взносов установлены нормами гл. 34 «Страховые взносы» НК РФ и Законом № 125-ФЗ.

База для начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, приведен в ст. 422 НК РФ.

Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование исчисляются плательщиком страховых взносов в виде единой суммы (п. 6 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, исчисленная для уплаты за календарный месяц, подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа следующего календарного месяца (п.3 ст.431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона № 125-ФЗ.

Выплаты, с которых взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний не начисляются, приведены в ст. 20.2 Закона № 125-ФЗ.

Размер страхового взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний для Главного управления определен в соответствии со страховым тарифом, устанавливаемым федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска, и составляет 0,2% от налогооблагаемой базы.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 4 ст. 22 Закона № 125-ФЗ).

## 12. Прочие расчеты с кредиторами

### 12.1 Общие положения

На счете 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами» учитываются расчеты Главного управления:

- по средствам, которые находятся у него во временном распоряжении;
- по депонированным суммам заработной платы;
- по суммам удержаний, произведенных из заработной платы (денежного довольствия) на основании заявлений работников, по исполнительным листам и другим документам;
- с другими учреждениями того же ведомства, в ведении которого находится учреждение;
- с финансовыми органами по платежам из бюджета;
- с прочими кредиторами.

### 12.2 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

На счете 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» учитываются расчеты по удержаниям из заработной платы, денежного довольствия или иных периодических платежей для безналичного перечисления (п. 273 Инструкции № 157н):

- на счета во вклады работников в кредитных организациях;
- взносов по договорам добровольного страхования;
- взносов на добровольное пенсионное страхование;
- сумм членских профсоюзных взносов;
- по исполнительным листам и другим документам.

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

Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами. К таким законодательным актам относятся Налоговый кодекс, Семейный кодекс, Закон № 229-ФЗ, Закон № 81-ФЗ, Закон № 255-ФЗ и Закон № 10-ФЗ. Удержания из заработной платы работника производятся в следующей последовательности:

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



### 12.2.1 Удержания из заработной платы работников по исполнительным листам и другим документам

Согласно п. I Приложения 1 к Методическим рекомендациям по порядку исполнения требований исполнительных документов, утвержденным ФССП России 19.06.2012 № 01-16, поступившие в Главное управление постановления судебного пристава-исполнителя и копии исполнительных документов регистрируются в специальном Журнале, приведенном в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

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

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

Перечень видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей, утвержден Постановлением Правительства РФ от 02.11.2021 № 1908.

Удержания по исполнительным документам производятся один раз в месяц, с учетом ограничений (ст. 138 ТК РФ, ч. 1 - 3 ст. 99 Закона № 229-ФЗ).

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

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

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

### 12.2.2 Удержания из заработной платы по инициативе работника

Данный вид удержаний производится Главным управлением на основании письменного заявления работника. К таким удержаниям относятся:

– членские профсоюзные взносы. Согласно п. 3 ст. 28 Закона № 10-ФЗ при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением. Работодатель не вправе задерживать перечисление указанных средств.

## 13. Финансовый результат

Счет 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта» предназначен для отражения результата финансовой деятельности учреждений по результатам исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, сметы за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды (п. 293 Инструкции № 157н).

Учет операций по счету ведется в Журналах по прочим операциям.

### 13.1 Расходы будущих периодов

Бюджетный учет расходов будущих периодов ведется в соответствии с п.302 Инструкции № 157н и п.124 Инструкции № 162н.

К расходам будущих периодов следует относить затраты, произведенные в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Как расходы будущих периодов учитываются расходы:

–на приобретение неисключительных (пользовательских) лицензионных прав на программное обеспечение;

–взносы в фонд на капитальный ремонт;

–страхование жизни работников;

–обязательное страхование автогражданской ответственности автотранспорта;

–выплата по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

–иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим, в соответствии с нормативными актами.

Расходы будущих периодов на уплату взносов на капитальный ремонт отражаются в учете на основании платежных документов. Списание сумм взносов на фактические расходы, отражаемых на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов», осуществляется в случае проведения за счет средств соответствующего фонда работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме на основании сведений, которые должны быть представлены банком, в котором открыт специальный счет, и владельцем

специального счета, либо региональным оператором по требованию (запросу) заинтересованной службы (исполнителя). Указанные сведения предоставляются заинтересованной службой в ФЭУ Главного управления ежегодно в срок до 20 декабря.

Порядок отражения в учете затрат на страхование зависит от периода действия страхового полиса. Такие затраты могут быть включены:

- либо в состав расходов будущих периодов;
- либо в состав расходов текущего финансового года.

Если срок действия страхового полиса не выходит за пределы текущего отчетного периода, то расходы на уплату страховой премии следует включить в состав расходов текущего финансового года.

Если срок, на который выдан страховой полис, выходит за пределы текущего периода, то расходы на оплату страховой премии будут включены в состав расходов будущих периодов. Затраты на страхование, учтенные в состав будущих периодов, подлежат списанию на финансовый результат текущего финансового года равными долями в течение срока, на который получен страховой полис.

Если договор страхования действует не с первого числа месяца, то сумма списываемых расходов рассчитывается пропорционально количеству оставшихся дней месяца.

Расходы будущих периодов, связанные с выплатой отпускных за неотработанные дни отпуска, относятся на финансовый результат текущего финансового года:

- ежемесячно в равной сумме в течение периода, который должен быть отработан работником.

### **13.2 Резервы предстоящих расходов**

Резервы предстоящих расходов формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах учреждения по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

В бюджетном (бухгалтерском) учете Главного управления формируется резерв предстоящих расходов – резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н).

Для отражения резервов предстоящих расходов аналитические счета по счету 1 401 60 000 формируются по соответствующим КОСГУ.

Счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» по аналитическому коду вида синтетического счета детализирован на:

– Счет 1 401 60 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»;

– Счет 1 401 60 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

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

При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение) в течение текущего финансового года.

## 14. Санкционирование расходов бюджета

### 14.1 Общие положения

#### 14.1.1 Нормативная база

№ п/п	Полное наименование законодательных и нормативных актов	Реквизиты законодательных и нормативных актов	Сокращенное наименование законодательных и нормативных актов
1	О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета (вместе с «Положением о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»)	Постановление Правительства РФ от 09.12.2017 № 1496	Постановление Правительства РФ № 1496
2	О Порядке доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита федерального бюджета и передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса федерального уровня	Приказ Минфина России 30.09.2008 № 104н	Приказ Минфина России № 104н
3	О Порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета	Приказ Минфина России от 17.11.2016 № 213н	Порядок № 213н
4	О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета	Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н	Порядок № 221н
5	О порядке кассового обслуживания исполнения Федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов	Приказ Казначейства России от 10.10.2008 № 8н	Порядок кассового обслуживания исполнения федерального бюджета

6	Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств	Приказ Минфина России от 27.08.2018 № 184н	Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи
7	Об организации работ по составлению и ведению бюджетной росписи, а также утверждению (изменению) лимитов бюджетных обязательств по главе 177 «Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»	Приказ МЧС России от 18.12.2018 № 609	Порядок № 609
8	Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, а также федеральных казенных учреждений, находящихся в ведении МЧС России	Приказ МЧС России от 18.12.2018 № 610	Порядок № 610

#### 14.1.2 Понятие санкционирования расходов бюджета

В соответствии с п. 2 ст. 219 БК РФ исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие и учет бюджетных и денежных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном соответствующим финансовым органом (п. 1 ст. 219 БК РФ). Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств при организации исполнения федерального бюджета утвержден Приказом Минфина России № 104н.

Получатели бюджетных средств (далее – ПБС) могут принимать бюджетные обязательства только в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (ст. 162, п. 3 ст. 219 БК РФ). Распределяет бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств (пп. 5 п. 1, пп. 2 п. 2 ст. 158 БК РФ).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, лицевые счета которого открыты в Федеральном казначействе, осуществляет Федеральное казначейство (ст. 166.1 БК РФ). Руководствуется оно при этом Порядком № 213н.

Санкционированием операций является совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (п. 5 ст. 267.1 БК РФ).

### **14.1.3 Организация и учет санкционирования расходов бюджета**

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

В соответствии с Порядком № 609 бюджетная роспись Главного управления и лимиты бюджетных обязательств (далее – ЛБО) на финансовый год и на плановый период составляются в соответствии с показателями бюджетной росписи и ЛБО, доведенными МЧС России до подведомственных распорядителей средств федерального бюджета.

Главное управление является распорядителем средств федерального бюджета (далее – РБС) и распределяет бюджетные ассигнования (далее – БА) и ЛБО подведомственным учреждениям по мере необходимости принятия ими соответствующих бюджетных обязательств.

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

Главное управление, как получатель средств федерального бюджета (далее – ПБС), осуществляет информационный обмен с Управлением федерального казначейства по Калининградской области (далее – УФК) в электронном виде с применением программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД) и электронной цифровой подписи в соответствии с договором (соглашением) об электронном обмене документами, заключенным между Главным управлением и УФК, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Для ведения учета показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принимаемых, принятых (отложенных) обязательств (денежных (авансовых) обязательств) предназначены счета разд. 5 «Санкционирование расходов» Плана счетов бюджетного учета.

#### **14.1.4 Регистры бухгалтерского учета, используемые для учета санкционирования расходов**

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

#### **14.2 Учет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований**

Лимит бюджетных обязательств (далее – ЛБО) – объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде) (ст. 6 БК РФ).

Бюджетными ассигнованиями, учитываемыми на счете 0 503 00 000, являются предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств (ст. 6 БК РФ).

ЛБО и бюджетные ассигнования доводятся до конкретных учреждений по принципу адресности и целевого характера, т.е. с указанием цели их использования, и по принципу подведомственности расходов, т.е. учреждения вправе получать лимиты только от главного распорядителя (далее – ГРБС) (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого они находятся (ст. ст. 38, 38.1 БК РФ).

Порядок доведения ЛБО утвержден Приказом Минфина России № 104н и реализуется с учетом Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.12.2017 № 1496.

Федеральным казначейством доводятся до ГРБС бюджетные данные, в том числе ЛБО, на основании Казначейских уведомлений.

После доведения ЛБО до ГРБС они в ГИИС «Электронный бюджет» в установленных случаях формируют информацию об ЛБО с указанием объемов по годам и соответствующих КБК и направляют ее в Федеральное казначейство (п. 3 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ № 1496).

ГРБС распределяют ЛБО между подведомственными РБС, ПБС, формируют расходное расписание (ф. 0531722) или реестр расходных расписаний (ф. 0531723), и через органы Федерального казначейства ЛБО доводятся до РБС (ПБС).

На основании доведенных ЛБО утверждаются показатели бюджетной росписи ГРБС (РБС), бюджетной сметы учреждения и в дальнейшем принимаются бюджетные обязательства.

Аналитический учет ЛБО по счету 0 501 00 000 ведется в разрезе расходов бюджета по КБК (п. 317 Инструкции № 157н).

Аналитический учет операций по счетам 0 501 04 000 «Переданные лимиты бюджетных обязательств», 0 501 05 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств», 0 503 04 000 «Переданные бюджетные ассигнования», 0 503 05 000 «Полученные бюджетные ассигнования» осуществляется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф. 0504062) (п. 129 Инструкции № 162н).

### **14.3 Бюджетный учет обязательств**

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

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

#### **14.3.1 Порядок учета принимаемых обязательств**

Принимаемые обязательства – обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности учреждений предоставить, используя конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в соответствующем финансовом году денежные средства. Суммы принимаемых обязательств устанавливаются в размере начальной (максимальной) цены контракта (договора) на основании размещаемых в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (п. 308 Инструкции № 157н).

Согласно части 2 статьи 72 БК РФ государственные (муниципальные) контракты заключаются в соответствии с планом-графиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, сформированным и утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд порядке, и оплачиваются в пределах соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:



- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.  
(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

### 14.3.2 Порядок учета бюджетных обязательств

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

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора – акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Бюджетные обязательства ставятся на учет в органе Федерального казначейства на основании сведений о бюджетном обязательстве (ф. 0506101) (п. 3 Порядка № 221н).

Сроки подачи сведений (ф. 0506101) в орган Федерального казначейства зависят от документа-основания, по которому они формируются, и от того, есть ли в нем сведения, составляющие гостайну, и определены п.8 Порядка № 221н.

### 14.3.3 Порядок учета денежных обязательств

Денежные обязательства – обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения (ст. 6 БК РФ).

Постановка на учет денежного обязательства и внесение в него изменений осуществляются в соответствии со Сведениями о денежном обязательстве, сформированными на основании документов, которые предусмотрены в гр. 3 Перечня документов, на сумму, указанную в документе, в соответствии с которым возникло денежное обязательство (п. 24 Порядка № 221н).

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- платежной ведомости (ф. 0504403);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## **15. Забалансовый учет**

На забалансовом счете учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды (п. п. 66, 77, 333 Инструкции № 157н).

Для отражения движения по забалансовым счетам Главным управлением введен Журнал операций «Забалансовые счета» (ф.0504071).

### 15.1 Имущество, полученное в пользование

В аналитическом учете по счету 01 «Имущество, полученное в пользование» выделяются следующие группы имущества:

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

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

Имущество, полученное учреждением в пользование, принимается к учету на забалансовый счет по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) в Акте о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или ином документе, подтверждающем получение имущества и (или) права его пользования (п. 333 Инструкции № 157н, Приложение № 5 к Приказу № 52н).

### 15.2 Материальные ценности на хранении

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в учете Главного управления отражаются:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
- товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл. 47 «Хранение» ГК РФ;
- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении него полномочия собственника. К такому имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;
- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба;

– имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 20 Инструкции № 191н).

Материальные ценности, полученные (принятые) Главным управлением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

### **15.3 Бланки строгой отчетности**

Забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности Главного управления бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

### **15.4 Сомнительная задолженность**

На забалансовом счете выбывшая с баланса сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов учитывается с того момента, когда решение о ее выбытии принято комиссией (в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом). Указанная задолженность учитывается на счете 04 «Сомнительная задолженность» в течение срока, в пределах которого можно согласно законодательству Российской Федерации возобновить процедуру взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом (п. 339 Инструкции № 157н).

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

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

– задолженность по доходам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам.

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

Аналитический учет ведется в Журнале по учету начислений и поступлений, форма которого установлена в Приложении к Порядку, утвержденному Приказом по администрированию, по которым на балансе Главного управления учитывалась задолженность дебиторов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

Журнал ведется по каждому коду дохода бюджетной классификации в электронном виде в программе «1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения».

С забалансового счета задолженность списывается в случаях (п. 339 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 11.02.2016 № 02-07-10/7306):

- возобновления процедуры взыскания;
- поступления средств в погашение задолженности;
- признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Главное управление при принятии решений о признании безнадежной к взысканию задолженности в своей деятельности руководствуется приказом МЧС России от 22.09.2020 № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», ст. 47.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

### **15.5 Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры**

На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются (п. 345 Инструкции № 157н):

- материальные ценности, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, в том числе призы, знамена, кубки, медали, нагрудные знаки. Учитываются на забалансовом счете в условной оценке 1 рубль за 1 предмет.
- материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе ценные подарки, сувениры. Учитываются на забалансовом счете по стоимости их приобретения.

Расходы, осуществляемые в связи с приобретением (изготовлением) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, относятся на подстатью 349 «Увеличение стоимости прочих

материальных запасов однократного применения» КОСГУ.

Данные материальные ценности являются активами и подлежат отражению на балансе на соответствующих аналитических счетах бухгалтерского учета синтетического счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» (СГС«Концептуальные основы», Инструкции № 157н).

Аналитические счета по учету материальных запасов формируются путем указания в счете:

- аналитического кода в 22 - 23-м разрядах счета;
- подстатьи КОСГУ в 24 - 26-м разрядах номера счета.

Согласно п. 118 Инструкции указанные материальные ценности являются иным движимым имуществом и относятся к прочим материальным запасам.

При поступлении подарочной и сувенирной продукции, предназначенной для вручения (дарения), а также БСО на склад указанные материальные ценности принимаются к балансовому учету и отражаются на счете 0 105 36 349. В дальнейшем их учет осуществляется в зависимости от вида материальных ценностей.

Ценные подарки и сувениры с момента выдачи их со склада работнику Главного управления, ответственному за организацию протокольного (торжественного) мероприятия, отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента их вручения.

Также на счете 07 отражаются материальные ценности, если они приобретаются лицом, ответственным за вручение подарков (на основании документов, подтверждающих их приобретение, приложенных к авансовому отчету). В этом случае подарки и сувениры не передаются на склад - они находятся у ответственного лица до момента их вручения.

При одновременном представлении лицом, ответственным за приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете 07 не отражается. В этом случае стоимость подарков (сувениров) относится на расходы текущего финансового периода (счет 0 401 20 272) по факту документального подтверждения их вручения.

Списание ценных подарков и сувениров со счета 0 105 36 349:

- при передаче со склада ответственному лицу для вручения (на основании требования-накладной (ф. 0504204));
- при представлении ответственным лицом документов о приобретении материальных ценностей, приложенных к авансовому отчету (без передачи на склад);
- при представлении ответственным лицом документов о приобретении и вручении материальных ценностей (без передачи на склад, без отражения на забалансовом счете 07).

Необходимый перечень документов, подтверждающих вручение ценных подарков, сувениров:

- документ, основание проведения мероприятия;

– протокол о проведении мероприятия с приложением списка участников (списка или ведомости работников), которым были вручены подарки (сувениры);

Ведомость вручения с подписью лица, получившего ценный подарок;

– акт о списании подарков (сувениров) с приложением списка лиц, которым были вручены подарки, фото- или видеоотчета, в некоторых случаях - договора дарения (вручение ценных призов и подарков стоимостью свыше 3 000 руб. осуществляется с обязательным оформлением договора дарения, в котором указываются персональные данные одаряемого лица п. 2 ст. 574 ГК РФ).

НК РФ освобождает от налогообложения подарки, полученные физическими лицами, если стоимость подарков суммарно в течение календарного года не превышает 4 тыс.рублей. (п.28 ст.217 НК РФ).

### **15.6 Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных**

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

- аккумуляторы;
- шины, диски;
- двигатели.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства.

Письмом Минюста России от 21.09.2009 № 03-2609 «О применении распоряжений Министерства транспорта Российской Федерации» предписано руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта Российской Федерации в целях организации эксплуатации транспортных средств:

– от 26.09.2002 № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» (далее – Нормы РД-3112199-1089-02);

– от 21.01.2004 № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «Правила эксплуатации автомобильных шин» (АЭ 001-04) (далее – Правила № АЭ 001-04). Для определения срока службы аккумуляторных батарей в Главном управлении используются Нормы РД-3112199-1089-02. Для организации учета пробега автомобильных шин используются Правила № АЭ 001-04 и Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденные Минтрансом России от 04.04.2002. Организация учета запасных частей к транспортным средствам возложена на управление материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры, развития инфраструктуры Главного управления.

Списание материальных ценностей с забалансового счета осуществляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

### **15.7 Обеспечение исполнения обязательств**

Предоставление исполнителем по заключенному контракту (договору) гарантийного обязательства, предусмотренного Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», является экономической мерой, снижающей риск того, что гарантии качества поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг не будут исполнены в строгом соответствии с требованиями заказчика.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств. В Главном управлении на счете учитывается:

– банковская гарантия.

При предоставлении в виде банковской гарантии (п. 351 Инструкции № 157н):

– увеличение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» датой предоставления банковской гарантии;

– уменьшение забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств» отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия (датой исполнения контрагентом обязательств, обеспеченных гарантией или датой исполнения гарантом требований бенефициара об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия).

### **15.8 Поступления денежных средств, выбытия денежных средств**

Счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 0 20100000 «Денежные средства учреждения», 0 21003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 30406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов), и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также для учета возврата излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата субъектом учета остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на банковский счет открытый УФК.

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



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

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

Счет 18 «Выбытия денежных средств» открывается к счетам 0 20100000 «Денежные средства учреждения», 0 21003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», 0 30406000 «Расчеты с прочими кредиторами» (в части денежных расчетов) и предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (за исключением выбытий, отражение которых предусмотрено пунктом 365 Инструкции 157н), а также возвратов расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с банковского счета, открытого в УФК.

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

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

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

### **15.9 Задолженность, не востребованная кредиторами**

На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу начальника Главного управления, изданному на основании инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии.(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

### **15.10 Основные средства в эксплуатации**

При вводе или передаче в эксплуатацию (иногда при внутреннем перемещении) основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) списывают с балансового счета 0 101 00 000 на забалансовый счет (п. 39СГС «Основные средства», п. п. 50, 373 Инструкции № 157н).

Поступление основных средств на забалансовый счет оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства на забалансовом счете «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете ведется по группе – иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении) комиссией по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества, производится на основании акта (акта приема-передачи (ф. 0504101), акта о списании (ф. 0504104)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Порядок списания объектов основных средств с забалансового учета аналогичен списанию основных средств и материальных запасов, числящихся на балансе.

### **15.11 Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению**

Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждениями-грузополучателями полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения от заказчика Извещения (ф. 0504805) и копий отгрузочных документов поставщика.

Аналитический учет по счету «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» ведется в разрезе видов материальных ценностей и поставщиков в следующем порядке:

– 22.1 «ОС, полученные по централизованному снабжению»;

– 22.2 «МЗ, полученные по централизованному снабжению».

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

### **15.12 Периодические издания для использования**

Счет 23 «Периодические издания для использования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых Главным управлением для комплектации библиотечного фонда.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии Главного управления по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

### **15.13 Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) и в безвозмездное пользование**

Передача в пользование имущества предполагает два варианта – передача в возмездное пользование (аренду) с использованием счета 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и передача в безвозмездное пользование со счетом 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Счета 25 и 26 (Инструкции № 157н) предназначены также для учета операционной аренды, подразумевающей передачу объектов нефинансовых активов в безвозмездное пользование с содержанием имущества пользователем. Учет операционной аренды регламентирован п. 24 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», который заключается в том, что передача объекта учета операционной аренды пользователю отражается как внутреннее перемещение объекта основного средства без отражения его выбытия. Параллельно с этим отражается поступление на забалансовый счет переданного в пользование имущества.

В результате передачи объекта нефинансового актива в пользование в Инвентарной карточке (ф. 0504031) делается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданных ценностей назначается руководитель или уполномоченное им лицо, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

Принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) по стоимости, указанной в нем.

После окончания договора пользования имуществом проводится внутреннее перемещение основного средства и закрытие забалансового счета пользования имуществом Главного управления.

### **15.14 Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывается форменное обмундирование, специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Данное имущество учитывается на забалансовом счете в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением (п. 385 Инструкции № 157н).

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование сотрудникам для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

- форменное обмундирование;
- специальная одежда, обувь;
- материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иного имущества.

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

- пользователь имущества (сотрудник);
- вид имущества (обязательно).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

- физический (моральный) износ;
- непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по списанию);
- увольнение работника.

## **16. Обесценение активов**

Обесценение актива – это снижение стоимости актива больше, чем планировалось, или больше, чем составляет нормальное ее снижение (нормальный физический и (или) моральный износ) в связи с владением таким активом (его использованием).

Признаки обесценения выявляются при проведении инвентаризации активов и обязательств. Данная процедура называется тест на обесценение.

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

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

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

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

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива

(Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»).

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

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

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

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

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

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

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

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



Е.А. Рыбина

### **Порядок передачи документов и дел при смене начальника Главного управления, главного бухгалтера**

Передача дел осуществляется на основании приказа начальника Главного управления. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено руководство, ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица);
- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установив срок, равным 2 недели;
- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники финансово-экономического управления, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

### График документооборота первичных учетных и отчетных документов Главного управления

Вид документа	Ответственный за оформление и своевременное предоставление	Срок сдачи	Ответственный за обработку и своевременное исполнение	Срок исполнения (обработки)	Ответственный и срок отражения ИС «Зарплаты и кадры»
Приказ по личному составу о приеме на работу (службу)	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 5 дней после приема на работу (службу)	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 5-ти дней после получения приказа	УК, ВПР, ПП и ПО В течение 5 дней после получения приказа в части заполнения персональных данных
Сведения об изменении персональных данных	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов, сотрудники (работники) Главного управления	В течение 5 дней после изменения данных	УК, ВПР, ПП и ПО	В течении 7-и дней с момента поступления сведений	УК, ВПР, ПП и ПО в течении 7-ти дней с момента поступления сведений
Рапорта (служебные записки, ходатайства) устанавливающие параметры денежного довольствия и заработной платы (размер должностного оклада, оклада по специальному званию, выслуге лет, прочие надбавки)	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов	За 7 рабочих дней до издания приказа	УК, ВПР, ПП и ПО	В течении 7-и дней с момента поступления рапорта	
Приказы по личному составу, устанавливающие параметры денежного довольствия и заработной платы (размер должностного оклада, оклада по специальному званию, выслуге лет, прочие надбавки)	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат ФЭУ	В течение 3-х дней после получения приказа	УК, ВПР, ПП и ПО в течение 3-х дней после подписания приказа в части должностного оклада, оклада по специальному званию, выслуге лет, постоянные надбавки



					ФЭУ течение 3-х дней после получения приказа в части установления прочих надбавок, имеющих срок действия
Рапорта устанавливающие размер ежемесячной премии работникам	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов	До 18 числа ежемесячно	УК, ВПР, ПП и ПО	20 числа ежемесячно выносятся на комиссию	
Протокол заседания комиссии по социальным выплатам для установления ежемесячной премии работникам	Секретарь комиссии	В течение 3-х рабочих дней после заседания комиссии	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после поступления протокола	
Приказы по личному составу, устанавливающие размер ежемесячной премии работникам	УК, ВР ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания протокола	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 3-х рабочих дней после получения приказа	Отдел начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления В течение 3-х рабочих дней после получения приказа
Рапорта (служебные записки, ходатайства) об увольнении сотрудников и работников, о выплате единовременного пособия при увольнении	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов	За 14 рабочих дней до дня увольнения	УК, ВПР, ПП и ПО	14-60 рабочих дней	
Приказы об увольнении сотрудников и работников, о выплате единовременного пособия при увольнении	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	Не менее, чем за 3 рабочих дня до увольнения сотрудника, работника	УК, ВПР, ПП и ПОВ течение 3-х дней после подписания приказа
					ФЭУ течение 3-х дней после получения приказа в части выплаты единовременного пособия при увольнении

Приказы о переводе сотрудников	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	Не менее, чем за 3 рабочих дня до перевода	УК, ВПР, ПП и ПО в течение 3-х дней после подписания приказа»
Приказы о переводе работников	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	Не менее, чем за 3 рабочих дня до перевода	УК, ВПР, ПП и ПО в течение 3-х дней после подписания приказа»
Рапорта о предоставлении отпуска сотрудникам (работникам)	Начальники структурных подразделений, управлений, отделов, сотрудники (работники) Главного управления	к 01 и к 15 числу ежемесячно, не позднее чем за 14 дней до ухода в отпуск	УК, ВПР, ПП и ПО	01 и к 15 числа ежемесячно	
Приказы об уходе в очередной отпуск (учебный отпуск) работников и ФГГС	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	Не менее, чем за 3 рабочих дня до ухода в очередной отпуск (учебный отпуск) работникам, и не менее чем за 10 дней до ухода в отпуск (учебный отпуск) ФГГС	УК, ВПР, ПП и ПО в течение 3-х дней после подписания приказа
Приказ о наложении на сотрудников дисциплинарного взыскания «строгий выговор», «предупреждение о неполном служебном соответствии» или «перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел»	Заинтересованное подразделение-исполнитель	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	УК, ВПР, ПП и ПО, ФЭУ	В течение 3-х дней с момента поступления приказа	

Приказ о выплате денежной премии или награждении ценным подарком сотрудников (работников) ГУ МЧС России по Ставропольскому краю	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	ФЭУ	В течение 3-х дней с момента поступления приказа	ФЭУ в течение 3-х дней после получения приказа
Приказ о выплате единовременного поощрения или вручении ценного подарка федеральным государственным гражданским служащим	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 3-х дней с момента поступления приказа	ФЭУ в течение 3-х дней после получения приказа
Рапорта (служебные записки, ходатайства) о выплате дополнительной материальной помощи и иных компенсационных выплат	Сотрудники (работники) Главного управления	За 14 рабочих дней до заседания комиссии по социальным выплатам	УК, ВПР, ПП и ПО	Согласно сроков проведения заседаний комиссии	
Утверждённые протоколы о выплате дополнительной материальной помощи и иных компенсационных выплат	Секретарь комиссии	В течение 3-х рабочих дней после заседания комиссии	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после поступления протокола	
Приказы о выплате дополнительной материальной помощи и иных компенсационных выплат	УК, ВПР, ПП и ПО	В течение 3-х рабочих дней после подписания приказа	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 3-х рабочих дней после поступления приказа	ФЭУ в течение 3-х дней после получения приказа
Листок нетрудоспособности (электронный листок нетрудоспособности)	Сотрудник (работник) Главного управления	Не позднее 6 месяцев после его окончания	УК, ВПР, ПП и ПО	В течении 10 календарных дней с момента поступления больничного листа. Оплата больничного – ближайший день выплаты зарплаты	УК, ВПР, ПП и ПО в течение 3-х дней с момента поступления больничного листа в части установления периода

				после начисления пособия	ФЭУ в течение 3-х дней с момента поступления больничного листа в части начисления
Табель учета использования рабочего времени (сотрудники)	Сотрудник или работник, ответственный за составление табеля учета использования рабочего (служебного) времени сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих	До 14 числа текущего месяца	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	До 18 числа текущего месяца	
Табель учета использования рабочего времени (работники, ФГГС)	Работник, ответственный за составление табеля учета использования рабочего (служебного) времени сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих	До 12 числа текущего месяца До 26 числа текущего месяца	Начальник отдела начисления заработной платы и денежного довольствия и социальных выплат финансово-экономического управления	До 15 числа текущего месяца До 29 числа текущего месяца	
Приказы о направлении в служебные командировки	УК, ВПР, ПП и ПО	В день подписания приказа	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов	Не менее чем за 3 рабочих дня до направления в служебные командировки сотрудника, работника	
Заявление на выдачу денежных средств в подотчет на командировочные расходы	Сотрудник (работник) направляемый в командировку	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	
Авансовый отчет	Подотчетные лица	Не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки	Бухгалтер, ведущий учет командировочных расходов	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	

Штатное расписание (изменения)	УК, ВПР, ПП и ПО	Не менее чем за 10 рабочих дней направления на согласование	Начальнику планово-экономического отдела финансово-экономического управления	В течении 5 рабочих дней с момента поступления	
График отпусков работников (Т-7)	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 01 декабря ежегодно	УК, ВПР, ПП и ПО	Не позднее 15 декабря ежегодно	
График отпусков сотрудников	Руководитель структурного подразделения	Не позднее 01 декабря ежегодно	УК, ВПР, ПП и ПО	Не позднее 15 декабря ежегодно	
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа основания для передачи объекта нефинансовых активов	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 5-ти дней с момента предоставления оформленного документа по приему объекта нефинансовых активов	
Извещение (ф. 0504805)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа основания для передачи объекта нефинансовых активов	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 5-ти дней с момента предоставления оформленного документа по приему объекта нефинансовых активов	
Приходный ордер (ф. 0504207)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 2-х дней с момента предоставления первичных бухгалтерских документов (акт, товарная накладная, УПД) по получению материальных ценностей	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день отражения операции по поступлению	

Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 2-х дней с момента предоставления рапорта (служебной записки) для подготовки акта на списание	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 3-х дней с момента предоставления согласованного, утвержденного акта о списании нефинансовых активов от МОЛ с полным пакетом документов для списания	
Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 2-х дней с момента предоставления рапорта (служебной записки) для подготовки акта на списание	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 3-х дней с момента предоставления согласованного, утвержденного акта о списании нефинансовых активов от МОЛ с полным пакетом документов для списания	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В течение 2-х дней с момента предоставления рапорта (служебной записки) на перемещение	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день перемещения объекта нефинансовых активов	
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)"	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день постановки имущества на учет учреждения	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день создания, внесения изменений	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (ф. 0504032)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день постановки имущества на учет учреждения	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день создания, внесения изменений	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	Ежемесячно, не позднее 10 числа следующего месяца	
Доверенность М-2 (ф. 0315001)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день поступления заявки на оформление (письмо, приказ, первичный документ от МОЛ)	Бухгалтер, экономист по учету основных средств	В день создания	

Приходный ордер (ф. 0504207)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 2-х дней с момента предоставления первичных бухгалтерских документов (акт, товарная накладная, УПД) по получению материальных ценностей	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день отражения операции по поступлению	
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)"	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа основания для передачи материальных запасов	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день отражения операции по поступлению или выбытию	
Извещение (ф. 0504805)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 5-ти дней с момента предоставления документа основания для передачи материальных запасов	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день отражения операции по поступлению или выбытию	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 2-х дней с момента предоставления рапорта (служебной записки) для подготовки акта на списание	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 3-х дней с момента предоставления согласованного, утвержденного акта о списании материальных ценностей от МОЛ с полным пакетом документов для списания	
Требование-накладная М-11 (ф. 0315006)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 2-х дней с момента предоставления рапорта (служебной записки) на перемещение	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день перемещения объекта нефинансовых активов	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально-ответственное лицо	День выдачи материалов	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца для подготовки акта о списании материальных запасов для МОЛ	

Доверенность М-2 (ф. 0315001)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день поступления заявки на оформление (письмо, приказ, первичный документ от МОЛ)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В день создания	
Путевой лист специального пожарного автомобиля	Начальник (заместитель) ПТО, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	Ежемесячно, не позднее 13 числа следующего месяца	
Путевой лист грузового и легкового автомобилей	Начальник (заместитель) ПТО, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	По мере выезда, 1 лист на 1 день	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	Ежемесячно, не позднее 13 числа следующего месяца	
Разрядка выдачи ГСМ между ПСО, ПСЧ, подразделениями	Заместитель начальника ОТ ТО УМТО	В день перемещения ГСМ	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 2-х рабочих дней со дня получения разрядки	
Рабочий лист специального агрегата, бензоинструмента	Начальник (заместитель) ПТО, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	Ежемесячно, не позднее 13 числа следующего месяца	
Материальный отчет о расходе ГСМ	Начальник (заместитель) ПТО, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	Ежемесячно, не позднее 5 числа следующего месяца	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	Ежемесячно, не позднее 13 числа следующего месяца	
Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) (в части ГСМ)	Бухгалтер, экономист по учету материальных запасов	В течение 3-х дней с момента подачи материального отчета по ГСМ	Начальник (заместитель) ПТО, начальник (заместитель) ПСЧ ПСО	В течение 3-х дней с момента выдачи подготовленного акта для согласования и утверждения	
Бухгалтерские справки	Бухгалтер, экономист по учету	В день проведения операции	Бухгалтер, экономист по учету	В день создания	
Журналы операций	Бухгалтер, экономист по учету	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	Бухгалтер, экономист по учету	Ежемесячно, не позднее 20 числа следующего месяца	
Акты инвентаризации расчетов, имущества и иных обязательств	Бухгалтер, экономист по учету	По мере осуществлении проверок согласно распоряжения, приказа	Бухгалтер, экономист по учету	В течении 3-х рабочих дней с момента предоставления оформленной инвентаризационной описи МОЛ	
Договор о полной материальной ответственности	Бухгалтер, экономист по учету основных средств, материальных запасов	В день поступления заявки на исполнение	Бухгалтер, экономист по учету основных средств, материальных запасов	В день создания	



### Перечень регистров бухгалтерского учета (периодичность)

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Журнал операций по счету «Касса»	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Сотрудник отдела начисления заработной платы	Ежемесячно
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал по прочим операциям	0504071	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	0504031	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По запросу
Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	По запросу
Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	1 раз в год
Оборотная ведомость	0504036	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно
Журнал регистрации бюджетных обязательств	0504064	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежегодно
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации

Наименование регистра	Код формы	Ответственное лицо за составление регистра	Периодичность вывода на печать
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	При проведении инвентаризации
Главная книга	0504072	Сотрудник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Ежеквартально

## Положение о внутреннем финансовом контроле

Внутренний финансовый контроль –внутренний процесс, осуществляемый Главным управлением в целях соблюдения требований к исполнению бюджетных полномочий, которые установлены актами, регулируемыми бюджетные правоотношения (пп. 1 п. 2 ст. 160.2-1 БК РФ, п. 3 разд. II Федерального стандарта «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», Письмо Минфина России от 17.12.2019 N 02-02-05/98728).

Порядок его организации и осуществления устанавливается с учетом положений бюджетного законодательства РФ о внутреннем финансовом контроле (ч. 1, 3 ст. 19 ФЗ «О бухгалтерском учете», п. п. 20, 23 СГС «Концептуальные основы»).

Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на главного бухгалтера ФЭУ Главного управления.

1.1. Процедуры внутреннего контроля осуществляются:

- 1) самим сотрудником (должностным лицом) (самоконтроль);
- 2) сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), непосредственно после завершения операции;
- 3) начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

1.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- 1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Главного управления до совершения факта хозяйственной жизни;
- 2) текущий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляется сотрудниками Главного управления в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;
- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов Главного управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);

– проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

– проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

– проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

– проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

– документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

## Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Главного управления и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Главного управления понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами – кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Главного управления независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Главному управлению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 СГС «Концептуальные основы» проведение инвентаризаций обязательно:

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.

1.6. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

## 2. Общие правила проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, указаны в следующей таблице.

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Срок проведения инвентаризации	Объекты, подлежащие инвентаризации
1	Местонахождение, либо МОЛ	Ежегодно по состоянию на 01 октября	Основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, материальные запасы, анализ правоустанавливающих документов прав пользования активами, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
2	Местонахождение, либо МОЛ	Последнее число каждого месяца	Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности
3	Счета бухгалтерского учета	Ежегодно перед составлением годовой отчетности на 31 декабря	Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками, с персоналом, расчетов по налогам и сборам
4	Местонахождение, либо МОЛ	При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел)	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
5	Местонахождение, либо МОЛ	При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета.	Инвентаризация передаваемых объектов учета
6	Местонахождение, либо МОЛ	При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
7	Местонахождение, либо МОЛ	При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями	Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах
8	Местонахождение, либо МОЛ	Ежегодно по состоянию на 01 октября	Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.

2.2. Для проведения инвентаризации в Главном управлении создается действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом начальника Главного управления.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «\_\_\_\_\_» (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 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".

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.7. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.8. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах 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 описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2.12. Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации 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.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению начальника Главного управления.

### 3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств

#### Инвентаризация основных средств

3.1. Основной задачей инвентаризационной комиссией является:

- а) проведение инвентаризации имущества по его местонахождению и материально ответственному лицу;
- б) выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического имущества с данными бухгалтерского учета;



3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета).

Способ указания статуса объекта учета:

- коду.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

- коду.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения об обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по списанию основных средств, материальных запасов и иного имущества в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.4. Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке

группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (автомшины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия отражает в описи это имущество в гр.17 и гр. 18.

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

### Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить: наличие документов, подтверждающих права организации на его использование; правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

### Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

- правильность оформления ценных бумаг;
- реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
- сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

### Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна проводиться в местах расположения ценностей.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения начальника Главного управления и главного бухгалтера в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование,

количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

#### Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности

3.26. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.27. 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, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.28. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков, с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственными лицам.

3.29. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.30. Инвентаризация денежных средств, находящихся на расчетном счете в Управлении Федерального казначейства по Калининградской области, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным ФЭУ Главного управления.

#### Инвентаризация расчетов

3.31. Инвентаризация расчетов с заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.32. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00	Расчеты по доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
209.00	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.05	Расчеты с прочими дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
304.00	Прочие расчеты с кредиторами

Они проверяются по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.33. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.34. 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, целевое назначение).

3.35. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с казначейством, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

#### Инвентаризация резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов

3.36. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в Главном управлении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств (при наличии) и другие цели.

3.37. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.38. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.39. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

#### 4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

#### 5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть представлены 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.).

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

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

### Рабочий план счетов Главного управления

Наименование счета	Номер счета		
	Код		
	по БК	счета бюджетного учета	разрезы аналитического учета
	номер разряда		
	1-17	18-26	
1	2	3	4
Балансовые счета			
Раздел 1. Нефинансовые активы			
Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	КРБ	010111000	Инвентарный объект Структурное подразделение. Материально-ответственное лицо
Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения	КРБ	010112000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения	КРБ	010113000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения	КРБ	010115000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010132000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвестиционная недвижимость – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010133000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо

Машины и оборудование– иное движимое имущество учреждения	КРБ	010134000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010135000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010136000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010137000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010138000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010230000	Инвентарный объект Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Земля – недвижимое имущество учреждения	КРБ	010311000	Инвентарный объект Идентификационный номер (кадастровый, реестровый, учетный номер), Местонахождение объекта (адрес) Материально-ответственное лицо
Амортизация жилых помещений – недвижимого имущества учреждения	КРБ	010411000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения	КРБ	010412000	Инвентарный объект
Амортизация инвестиционной недвижимости –	КРБ	010413000	Инвентарный объект



недвижимого имущества учреждения			
Амортизация транспортных средств – недвижимого имущества учреждения	КРБ	010415000	Инвентарный объект
Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010432000	Инвентарный объект
Амортизация инвестиционной недвижимости – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010433000	Инвентарный объект
Амортизация машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010434000	Инвентарный объект
Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010435000	Инвентарный объект
Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010436000	Инвентарный объект
Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010437000	Инвентарный объект
Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010438000	Инвентарный объект
Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения	КРБ	010439000	Инвентарный объект

Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	010442000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	КРБ	010444000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	КРБ	010446000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	КРБ	010447000	Сумма ежемесячного арендного платежа
Амортизация прав пользования произведенными активами	КРБ	010449000	Инвентарный объект
Лекарственные препараты и медицинские материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010531000	Наименование материала Структурное подразделение Материально – ответственное лицо
Продукты питания – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010532000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Горюче – смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010533000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010534000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения	КРБ	010535000	Наименование материала Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Прочие материальные	КРБ	010536000	Наименование материала

запасы – иное движимое имущество учреждения			Структурное подразделение Материально-ответственное лицо
Вложения в основные средства – недвижимое имущество	КРБ	010611000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в непроизведенные активы – недвижимое имущество	КРБ	010613000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в основные средства – иное движимое имущество	КРБ	010631000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в нематериальные активы – иное движимое имущество	КРБ	010632000	Вид (код) затрат Объект основных средств
Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество	КРБ	010634000	Вид (код) затрат Наименование материала
Основные средства – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	010731000	Поставщик
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения в пути	КРБ	010733000	Поставщик
Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	КРБ	011142000	Договор аренды Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Права пользования машинами и оборудованием	КРБ	011144000	Договор аренды Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Права пользования транспортными средствами	КРБ	011145000	Договор аренды Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Права пользования	КРБ	011146000	Договор аренды

инвентарем производственным и хозяйственным			Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Права пользования биологическими ресурсами	КРБ	011147000	Договор аренды Сумма арендных платежей на весь срок пользования
Раздел 2. Финансовые активы			
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	020111000	Назначение средств Банковские счета
Денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации	КИФ	020121000	Денежные средства, изъятые в ходе дознания и в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсах, аукционе, обеспечение исполнения контракта
Касса	КИФ	020134000	Национальная валюта КОСГУ
Денежные документы	КРБ	020135000	Наименование документа КОСГУ
Расчеты с плательщиками налоговых доходов	КДБ	020511000	Наименование дебитора
Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	КДБ	020512000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	020521000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	020522000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	020523000	Наименование дебитора
Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	020529000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от оказания платных услуг	КДБ	020531000	Наименование дебитора

(работ)			
Расчеты по условным арендным платежам	КДБ	020535000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	020541000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	020544000	Наименование дебитора
Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	020545000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	020571000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	020572000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами	КДБ	020573000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	020574000	Наименование дебитора
Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	020575000	Наименование дебитора
Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	020581000	Наименование дебитора
Расчеты по иным доходам	КДБ	020589000	Наименование дебитора
Расчеты по оплате труда	КРБ	020611000	Наименование дебитора

Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	020612000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	020613000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	020621000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	020622000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	020623000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	020624000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	020625000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	020626000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по страхованию	КРБ	020627000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КБК	020662000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КБК	020663000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КБК	020666000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	020696000	Наименование дебитора

Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	020631000	Наименование дебитора
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	020634000	Наименование дебитора
Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	020811000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	020812000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	020813000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	020821000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	020822000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	020823000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	020824000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	020825000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	020826000	Подотчетные лица
Расчеты с	КРБ	020862000	Подотчетные лица

подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению			
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления	КРБ	020863000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	020891000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	020893000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	020896000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	020831000	Подотчетные лица
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	020834000	Подотчетные лица
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ, КДБ	020934000	Виновные лица
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ, КДБ	020936000	Виновные лица
Расчеты по доходам от штрафных санкций за	КДБ	020941000	Виновные лица



нарушение условий контрактов (договоров)			
Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	020944000	Виновные лица
Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	020945000	Виновные лица
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	020971000	Виновные лица
Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	020972000	Виновные лица
Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	020973000	Виновные лица
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	020974000	Виновные лица
Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	020981000	Виновные лица
Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	020982000	Виновные лица
Расчеты по иным доходам	КИФ	020989000	Виновные лица
Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КДБ	021002000	КБК доходов, КБК расходов
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	021003000	КБК доходов, КБК расходов
Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КРБ	021004000	КБК доходов
Раздел 3. Обязательства			
Расчеты по заработной	КРБ	030211000	Сотрудники. Виды выплат.

плате			
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	030212000	Сотрудники. Виды выплат.
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	030213000	Виды начислений
Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	030214000	Сотрудники. Виды выплат.
Расчеты по услугам связи	КРБ	030221000	Наименование кредитора
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	030222000	Наименование кредитора
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	030223000	Наименование кредитора
Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	030224000	Наименование кредитора
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	030225000	Наименование кредитора
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	030226000	Наименование кредитора
Расчеты по страхованию	КРБ	030227000	Наименование кредитора
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	030262000	Наименование кредитора
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	КРБ	030263000	Наименование кредитора
Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	030264000	Наименование кредитора

Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	030265000	Наименование кредитора
Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	030266000	Наименование кредитора
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	030293000	Наименование кредитора
Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	030296000	Наименование кредитора
Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	030297000	Наименование кредитора
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	030231000	Наименование кредитора
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	030234000	Наименование кредитора
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	030301000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	030302000	Вид расчетов
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ	030305000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное	КРБ	030306000	Вид расчетов

социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	030307000	Вид расчетов
Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование	КРБ	030309000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	030310000	Вид расчетов
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии	КРБ	030311000	Вид расчетов
Расчеты по земельному налогу	КРБ	030313000	Вид расчетов
Расчеты по единому налоговому платежу	КРБ	030314000	Вид расчетов
Расчеты по единому страховому тарифу	КРБ	030315000	Вид расчетов
Расчеты посредством, полученным во временное распоряжение	гКБК	030401000	Получатели Вид поступлений Направления использования
Расчеты с депонентами	КРБ	030402000	Депоненты
Расчеты по удержаниям	КРБ	030403000	Виды удержаний

из выплат по оплате труда			
Внутриведомственные расчеты	КРБ КДБ	030404000	Получатели. Вид расчетов
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	030405000	Вид расходов
Раздел 4. Финансовый результат			
Доходы текущего финансового года	КДБ	040110000	Вид доходов
Расходы текущего финансового года	КРБ	040120000	Вид расходов
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	040130000	
Доходы будущих периодов	КДБ	040140000	Вид доходов
Расходы будущих периодов	КРБ	040150000	Вид расходов
Резервы предстоящих расходов	КРБ	040160000	Вид расходов
Раздел 5. Санкционирование расходов бюджета			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150111000	Распорядители бюджетных средств. Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению (в части расходов бюджета) по текущему финансовому году	КРБ	150112000	Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по текущему финансовому году	КРБ	150113000	Получатели бюджетных средств
Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	150114000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных

по текущему финансовому году			средств
Полученные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150115000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Утвержденные лимиты бюджетных обязательств по текущему финансовому году	КРБ	150119000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150121000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150122000	Распорядители бюджетных средств. Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150123000	Получатели бюджетных средств
Переданные лимиты бюджетных обязательств по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150124000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные лимиты Бюджетных обязательств по первому году, следующему за	КРБ	150125000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств

текущим (очередному финансовому году)			
Доведенные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150131000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств к распределению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150132000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150133000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150134000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные лимиты бюджетных обязательств по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150135000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Лимиты бюджетных обязательств	КРБ	150193000	Распорядители бюджетных средств

получателей бюджетных средств			Получатели бюджетных средств
Принимаемые обязательства	КРБ	150207000	Бюджетное обязательство
Отложенные обязательства	КРБ	150209000	Бюджетное обязательство
Принятые обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150211000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150212000	Денежное обязательство
Принятые авансовые денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150213000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к исполнению по текущему финансовому году	КРБ	150214000	Денежное обязательство
Исполненные денежные обязательства по текущему финансовому году	КРБ	150215000	Денежное обязательство
Принимаемые обязательства на текущий финансовый год	КРБ	150217000	Обязательство
Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150221000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному	КРБ	150222000	Денежное обязательство



финансовому году)			
Принятые авансовые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150223000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к исполнению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150224000	Денежное обязательство
Исполненные денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150225000	Денежное обязательство
Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150231000	Бюджетное обязательство
Принятые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150232000	Денежное обязательство
Принятые авансовые денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150233000	Денежное обязательство
Авансовые денежные обязательства к	КРБ	150234000	Денежное обязательство

исполнению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)			
Исполненные денежные обязательства по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150235000	Денежное обязательство
Принимаемые обязательства на иные очередные годы	КРБ	150297000	Обязательства
Отложенные обязательства на иные очередные годы	КРБ	50299	Обязательство
Доведенные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	150311000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования к распределению по текущему финансовому году	КРБ	150312000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов по текущему финансовому году	КРБ	150313000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные бюджетные ассигнования по текущему финансовому году	КРБ	150314000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные бюджетные ассигнования по	КРБ	150315000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных

текущему финансовому году			средств
Доведенные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150321000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования к распределению по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150322000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150323000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150324000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные бюджетные ассигнования по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	КРБ	150325000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Доведенные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому	КРБ	150331000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств

году, следующему за очередным)			
Бюджетные ассигнования к распределению по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150332000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Бюджетные ассигнования Получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150333000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Переданные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150334000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Полученные бюджетные ассигнования по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КРБ	150335000	Распорядители бюджетных средств Получатели бюджетных средств
Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года	КДБ	150410000	Вид расходов Вид доходов
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по первому году,	КДБ	150420000	Вид расходов Вид доходов

следующему за текущим (очередному финансовому году)			
Сметные (плановые, прогнозные) назначения по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	КДБ	150430000	Вид расходов Вид доходов
Право на принятие обязательств	КРБ	150600000	Вид расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	КДБ	150700000	Вид доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	КДБ	150800000	Вид доходов (поступлений)

## Раздел 6. Забалансовые счета бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета	Разрезы аналитического учета
Имущество, полученное в пользование	01	Объект основных средств Контрагенты
Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.11	Объект основных средств Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования	01.31	Объект основных средств Контрагенты
Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды	01.32	Объект основных средств Контрагенты
Материальные ценности на хранении	02	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
ОС на хранении	02.1	Объекты основных средств, места нахождения, контрагенты
МЗ на хранении	02.2	Материальные ценности, места нахождения, контрагенты

ОС, не признанные активом	02.3	Виды имущества Контрагенты
МЗ, не признанные активом	02.4	Виды имущества Контрагенты
Имущество, выведенное из эксплуатации	02.10	Виды имущества Контрагенты
Бланки строгой отчетности	03	Вид бланка Места хранения
Сомнительная задолженность	04	Контрагенты
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05	Материальные ценности Контрагенты
ОС, НМА, оплаченные по централизованному снабжению	05.1	Материальные ценности Контрагенты
МЗ, оплаченные по централизованному снабжению	05.2	Материальные ценности Контрагенты
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07	Предмет Контрагенты
(ус.ед.) Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07.1	Предмет Контрагенты
Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения	07.2	Предмет Контрагенты
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09	Материальные ценности.
Обеспечение исполнения обязательств	10	Виды имущества (обеспечения), количество, место хранения, обязательства, в обеспечение которых они поступили
Поступления денежных средств	17	Лицевые счета учреждения, / виды поступлений
Поступления денежных средств на счета учреждения	17.01	Лицевые счета учреждения, / виды поступлений

Поступления расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	17.30	Лицевые счета учреждения, виды выплат (виды поступлений)
Поступления денежных средств в кассу учреждения	17.34	Виды поступлений
Выбытия денежных средств	18	Лицевые счета учреждения/ виды выплат
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18.01	Лицевые счета учреждения/ виды выплат
Выбытия расчетов с финансовым органом по наличным денежным средствам	18.30	Лицевые счета учреждения, виды выплат
Выбытия денежных средств из кассы учреждения	18.34	Виды выплат
Невыясненные поступления прошлых лет	19	Виды поступлений
Задолженность, не востребовавшая кредиторами	20	Контрагенты
Основные средства в эксплуатации	21	Контрагенты Материальные ценности
Машины и оборудование – иное движимое имущество	21.34	Контрагенты Материальные ценности
Транспортные средства – иное движимое имущество	21.35	Контрагенты Материальные ценности
Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество	21.36	Контрагенты Материальные ценности
Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения	21.37	Контрагенты Материальные ценности
Прочие основные средства – иное движимое имущество	21.38	Контрагенты Материальные ценности
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22	Поставщики
ОС, полученные по	22.1	Поставщики

централизованному снабжению		
МЗ, полученные по централизованному снабжению	22.2	Поставщики
Периодические издания для пользования	23	Наименование изданий
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25	Объект основных средств Контрагенты
НПА – недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25.13	Объект основных средств Контрагенты
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26	Объект основных средств, материальных запасов Контрагенты
ОС–недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.11	Объект недвижимого имущества. Контрагенты
ОС – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.31	Объект основных средств Контрагенты
МЗ – иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование	26.34	Объект материальных запасов Контрагенты
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
Инвентарное имущество	27.1	Пользователи имущества, места нахождения, виды имущества, количество, стоимость
Расходы будущих периодов (капитальный ремонт)	50.1	Объекты недвижимости



Перечень

унифицированных форм электронных первичных учетных документов класса 05  
"Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации  
организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета,  
бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств
2.1	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)
3	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование
3.1	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей
4	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам
5	0510437	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами, со счета _____
6	0510439	Решение о проведении инвентаризации
7	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов
7.1	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов
8	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы
9	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам
10	0510446	Решение о восстановлении кредиторской задолженности

10.1	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации
11	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств
12	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета
13	0510838	Ведомость выпадающих доходов
14	0510448	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
15	0510450	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
16	0510451	Требование-накладная
17	0510452	Акт приемки товаров, работ, услуг
18	0510453	Извещение о трансферте, передаваемом с условием
19	0510521	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо
20	0510454	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
21	0510456	Акт о списании транспортного средства
22	0510458	Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону
23	0510460	Акт о списании материальных запасов
24	0510461	Акт о списании бланков строгой отчетности
25	0510463	Акт о результатах инвентаризации

### Перечень

форм электронных регистров бухгалтерского учета класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0509213	Журнал операций по забалансовому счету_____
2	0509095	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
3	0509097	Карточка учета имущества в личном пользовании
4	0509211	Карточка капитальных вложений
5	0509214	Карточка учета права пользования нефинансовым активом
6	0509215	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
7	0509216	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов

Главное управление МЧС России по Калининградской области  
ИНН 3906129263, КПП 390601001

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер документа	Дата документа

АКТ

о консервации объектов основных средств

На основании приказа руководителя от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ о переводе основных средств на консервацию "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проведена консервация объекта(ов) основных средств.

1. Общие сведения об объекте(ах) основных средств:

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Год выпуска (постройки)	Дата принятия к бухгалтерскому учету	Фактический срок эксплуатации

2. Сведения о стоимости объекта(ов) основных средств на дату перевода на консервацию:

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Первоначальная (восстановительная) стоимость, руб.	Срок полезного использования, мес.	Сумма накопленной амортизации, руб.	Остаточная стоимость, руб.

3. Сведения о техническом состоянии и технических характеристиках объекта(ов) основных средств:

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Техническое состояние на дату перевода на консервацию	Масса объекта	Производительность (грузоподъемность)	Дата последнего капитального ремонта	Примечание

4. Сведения о переводе на консервацию объекта(ов) основных средств:

N п/п	Наименование/ инвентарный номер	Причины перевода на консервацию	Срок окончания консервации	Лица, ответственные за сохранность объекта(ов) на консервации


5. Сведения о произведенных работах и затратах на консервацию объекта(ов) основных средств:

№ п/п	Вид работы	Первичный документ, номер, дата	Стоимость, руб.
1	Наименование объекта/инвентарный номер		
1.1			
1.2			
2	Наименование объекта/инвентарный номер		
2.1			
2.2			
3	Наименование объекта/инвентарный номер		
3.1			
3.2			
	Итого		

**Заключение комиссии:**

Предусмотренные приказом руководителя от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ мероприятия по консервации проведены *(выбрать нужное)*:

- **полностью;**

- **не полностью** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указать, что именно не выполнено)*.

По окончании работ по консервации и после утверждения настоящего акта объект(ы) считае(ю)тся законсервированным(и).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

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

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



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

### **1. Общие положения**

Настоящий Порядок разработан во исполнение поручения Президента Российской Федерации по повышению эффективности использования бюджетных средств от 18 августа 2015 года № Пр-1659 с целью предупреждения образования на конец бюджетного (календарного) года и начало очередного финансового года неиспользованных остатков денежных средств на счетах (счете) Главного управления.

Под неиспользованными остатками понимаются средства на счетах (счете) Главного управления, не покрытые обязательствами (в том числе принимаемыми) и/или не отнесенные к расходам будущих периодов или на резервы предстоящих расходов.

Под обязательствами понимаются:

принимаемые обязательства - обусловленная законом, иным нормативным правовым актом обязанность предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

принятые обязательства - обусловленная законом, иным нормативным правовым актом, соглашением или договором, в том числе с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), обязанность Главного управления предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства Главного управления;

денежные обязательства - обязанность Главного управления уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансово-экономическим управлением Главного управления.

На счете 401 60 "Резервы предстоящих расходов" формируются резервы по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения. Указанный счет применяется в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения и обобщения информации о состоянии и движении зарезервированных сумм.

Порядок формирования резервов (виды формируемых резервов, методы оценки обязательств, дата признания в учете и т.д.) устанавливается в рамках утвержденной учетной политики Главного управления.

Порядок формирования в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов определен Главным управлением на основании:

Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г.

№ 157н;

Приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

Письма Минфина России от 19 декабря 2014 № 02-07-07/66918 "О направлении Методических рекомендаций по переходу на новые положения Инструкции по применению 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";

Письма Минфина России от 20 мая 2015 № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами";

Письма Минфина России от 2 сентября 2015 № 02-07-05/50540 "Об отражении в бухучете организаций государственного сектора операций по формированию резервного фонда на оплату отпусков".

## **2. Формирование и использование резервов предстоящих расходов**

Резервы предстоящих расходов формируются по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, возникающим вследствие:



принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение Главного управления, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств);

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (работника) Главного управления;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

иных аналогичных предстоящих оплат;

принятия решения о реструктуризации деятельности Главного управления, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности Главного управления, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации Главного управления;

претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм предъявленных Главному управлению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

по обязательствам Главного управления, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует неотчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

по иным обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в конкретных возникших обстоятельствах (случаях), поименованных в приказе начальника Главного управления (например – для оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации).

При этом Главное управление не ограничено по количеству создаваемых резервов. При создании резервов Главное управление исходит из потребности в осуществлении тех или иных расходов в предстоящих периодах. При этом, детализация счета 401 60 "Резервы предстоящих расходов" по субсчетам осуществляется Главным управлением самостоятельно с учетом положений учетной политики.

В письме Минфина России от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 "О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами" приведены примеры детализации счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов":

0 401 60 200 Резервы предстоящих расходов

0 401 61 210	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время
0 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
0 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов
0 401 62 200	Резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы
0 401 62 221	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по услугам связи
0 401 62 223	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по коммунальным услугам
0 401 62 225	Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, по работам, услугам по содержанию имущества
0 401 63 200	Резерв по претензионным требованиям и искам
0 401 63 290	Резерв по претензионным требованиям и искам по прочим расходам
0 401 64 200	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию
0 401 64 211	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части выплат персоналу
0 401 64 213	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты страховых взносов
0 401 64 226	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части оплаты прочих услуг
0 401 64 290	Резерв на реструктуризацию деятельности, реорганизацию в части прочих расходов

Одновременно с отражением операций с резервами на балансовых счетах сумма отложенных обязательств должна учитываться на счетах санкционирования расходов. Для этого предусмотрены новые счета, позволяющие отразить в учете в оценочном (расчетном) значении принятое обязательство, период исполнения которого на день отражения в учете определить не представляется возможным: счет 500 90 "Санкционирование на иные очередные годы (за пределами планового периода)" и счет 502 09 "Отложенные обязательства".

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Порядок и методы формирования оценочного значения зависят от вида создаваемого резерва.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в

учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число квартала. Хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся последним днем (31 декабря) текущего года для отражения резервов следующего финансового года с добавлением проводок по счетам санкционирования 050209000 "Отложенные обязательства". В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются. В конце года может остаться сальдо на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов", списывать которое не требуется, а требуется сформировать новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете 040160000 было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год. Аналогично по счетам санкционирования необходимо, чтобы кредитовое сальдо на счете 040160000 "Резервы предстоящих расходов" было равно кредитовому сальдо счета 050209000 "Отложенные обязательства".

В связи с тем, что суммы резервов отражаются в учете в оценочном значении, а остаток резерва может быть перенесен на следующий год, Главное управление проводит ежегодную инвентаризацию резервов перед составлением годовой отчетности. При необходимости, по результатам такой инвентаризации в учете может быть отражена корректировка величины резервов и отложенных обязательств до величины фактических расходов. При этом если фактические расходы превышают суммы начисленных резервов, то на разницу составляется дополнительная запись по доначислению резерва. Если фактические расходы текущего финансового года окажутся меньше начисленного резерва, то на разницу оформляется сторнировочная запись ("красное сторно").

### **3. Резерв предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника(работника) Главного управления**

Величина резерва (величина оценочного обязательства) определяется расчетным путем с учетом выбора вероятности наступления события (уход работника в отпуск), равного 100%. Такой показатель вероятности наступления этого события установлен настоящим Порядком в силу норм статей 114-127 Трудового кодекса РФ, согласно которым работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Резерв предстоящих расходов на оплату отпускных и страховых взносов, начисляемых на эти суммы, формируется по каждому виду деятельности, при этом используются нормы Постановления Правительства РФ от 24 декабря 2007 г.

№ 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" (далее - Постановление № 922), которым установлен порядок расчета среднего заработка для оплаты отпускных. Согласно пункту 2 Постановления № 922 для расчета среднего заработка учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя, независимо от источников этих выплат.

Пример отражения в бухгалтерском учете операций по формированию и использованию резервов (в частности, резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время) приведен в Приложении 2 к Письму Минфина России от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам (работникам) на указанную дату, предоставленных управлением кадров, воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения (далее – управление кадров).

Резерв при этом рассчитывается, как сумма оплаты отпусков сотрудникам (работникам) за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующему методу:

Расчет производится персонафицировано по каждому сотруднику (работнику):

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период сначала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника (работника), исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С, где С - ставка страховых взносов.

Бухгалтерские записи по учету формирования и использования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Сформирован резерв на оплату отпусков сотрудников (работников) Главного управления за фактически отработанное время (В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике; документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики):

по выплатам работникам:

Дт 0 401 20 211 Кт 0 401 61 211

по страховым взносам:

Дт 0 401 20 213 Кт 0 401 61 213

Принято отложенное обязательство на сумму созданного резерва на оплату отпусков\* (В сумме оценочного значения по методу, предусмотренному в учетной политике; документ-основание: Расчет, Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики)

по выплатам работникам:

Дт 0 501 93 211 Кт 0 502 99 211,

по страховым взносам:

Дт 0 501 93 213 Кт 0 502 99 213,

Начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику (работнику) за проработанное время:

за счет резерва:

Дт 0 401 61 211 Кт 0 302 11 730

в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 0 401 20 211 Кт 0 302 11 730

Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва:

на единый страховой взнос:

Дт 0 401 61 213 Кт 0 303 15 730

на обязательное пенсионное страхование:

Дт 0 401 61 213 Кт 0 303 10 730

Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний:

Дт 0 401 61 213 Кт 0 303 06 730

Начислены обязательные страховые взносы, если сумма резерва меньше суммы начисленных страховых взносов:

Дт 0 401 20 213

Кт 0 303 ХХ 730

Принято обязательство текущего года по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск) за счет ранее созданного резерва (с учетом начислений по обязательным взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации) (В сумме начисленных отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск); документ-основание: Расчетная ведомость, Расчетно - платежная ведомость; момент отражения в учете: дата расчета отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск)):

Дт 0 501 13 211 Кт 0 502 11 211,

Дт 0 501 13 213 Кт 0 502 11 213

Одновременно производится уменьшение ранее отраженных отложенных обязательств методом "красное сторно" (В сумме начисленных

отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск), не более суммы ранее созданного резерва методом "красное сторно"; документ-основание: Справка ф. 0504833; момент отражения в учете: дата расчета отпускных (компенсации за неиспользованный отпуск));

на сумму начисленных отпускных:

Дт 0 501 93 211 Кт 0 502 99 211

на сумму начисленных взносов:

Дт 0 501 93 213 Кт 0 502 99 213

#### **4. Отражение резервов предстоящих расходов в бухгалтерской отчетности**

В формах 0503130 "Баланс государственного (муниципального) учреждения, 0503721 "Отчет о финансовых результатах деятельности" и 0503738 "Отчет об обязательствах учреждения" предусмотрены соответствующие показатели по резервам предстоящих расходов:

в Балансе (ф. 0503130) - сумма сформированных резервов отражается в разделе 4 "Финансовый результат", строка 626 - остатки по счету 040160000 "Резервы предстоящих расходов";

в Отчете (ф. 0503121) отражаются изменения по соответствующим показателям доходов, расходов, изменений активов, обязательств, в том числе по строке 303 - сумма по данным счета 040160200 "Резервы предстоящих расходов";

в Отчете (ф. 0503128) сумма сформированного резерва отражается в разделе

3 "Обязательства финансовых годов, следующих за текущим (отчетным) финансовым годом, всего", по строкам 900 и 910 соответственно.

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на 2024 год

Главное управление МЧС России по Калининградской области»

Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (Ф.И.О., должность)	Характеристики контрольного действия			
				метод контроля	контрольное действие	вид/способ контроля	периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8
Контроль за непревышением кассовых расходов, осуществляемых получателями бюджетных средств над	Т.В.Салюк заместитель начальника отдела планово-экономического	Еженедельно	Т.В.Салюк заместитель начальника отдела планово-экономического	Самоконтроль	Проверка оформления документа,	Визуальный, сплошной	Еженедельно после формирования документов

доведенными лимитами бюджетных обязательств			И.В. Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Еженедельно после формирования документа
Принятие к учёту первичных учётных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово-экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности, Е.А.Есина бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности, Д.С.Качанова заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, А.С.Климова бухгалтер отдела	Ежедневно	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово-экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности, Е.А.Есина бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности, Д.С.Качанова заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, А.С.Климова бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат , Т.В.Салюк заместитель	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций	Визуальный, сплошной	Ежедневно после формирования документов



	начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат, Т.В.Салюк заместитель начальника отдела планово-экономического		начальника отдела планово-экономического				
			И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежемесячно
Проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета операций с безналичными денежными средствами и	Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, А.С.Климова бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и	Еженедельно	Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности, А.С.Климова бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций	Визуальный, сплошной	Еженедельно после осуществления операций или процессов формирования документов

отражение хозяйственных операций в журнале-операций №2	соц.выплат		И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Еженедельно после формирования документов
Проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками и отражение операции в регистрах бухгалтерского учета – журнал операций № 4	Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Еженедельно	Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций	Визуальный, сплошной	Еженедельно после осуществления операций или процессов формирования документов
			И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Еженедельно после формирования документов
Проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета	Д.С.Качанова заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Еженедельно	Д.С.Качанова заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций, сверка	Визуальный, сплошной	Еженедельно после осуществления операций или процессов формирования

операций с подотчетными лицами и отражение хозяйственной операции в журнале-операций № 3					данных		документов
			И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, выборочный	Ежемесячно
Проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета расчетов по оплате труда с последующим отражением в журнале-операций № 6	О.Д.Захарова начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных соц.выплат, Е.В. Жвикова главный специалист-эксперт отдела планово-экономического, А.О.Овсиенко бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат, А.В. Кузнецова ведущий специалист-эксперт отдела	Ежедневно	О.Д.Захарова начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных соц.выплат, Е.В. Жвикова главный специалист-эксперт отдела планово-экономического, А.О.Овсиенко бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат, А.В. Кузнецова ведущий специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежедневно после осуществления операций или процессов формирования документов

	бухгалтерского учета и отчетности		О.Д.Захарова начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, выборочный	Ежемесячно
Проверка соблюдения порядка ведения расчетов по выбытию и перемещению нефинансовых активов, отражение хозяйственных операций в журнале-операций №7	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово-экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Еженедельно	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово-экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, сверка данных	Визуальный, сплошной	Еженедельно
			И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, выборочный	Ежеквартально
Проверка уточнения платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	А.С.Климова бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат Е.В.Павляшик бухгалтер отдела	Ежемесячно	А.С.Климова бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат Е.В.Павляшик бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежемесячно после формирования документа

	бухгалтерского учета и отчетности		И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежеквартально после формирования документа
Проверка принятия в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	О.С.Еремкина заместитель начальника отдела начисления зарботной платы, денежного довольствия и соц.выплат	Ежедневно	О.С.Еремкина заместитель начальника отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и соц.выплат	Самоконтроль	Проверка оформления документа, сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежедневно
			И.В.Петровская заместитель начальника финансово-экономического управления-начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежемесячно
Проведение инвентаризаци и имущества и обязательств	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово- экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Ежегодно	С.Ф.Шепилова бухгалтер отдела планово- экономического, И.М.Благодарова главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности	Самоконтроль	Проверка оформления документа, авторизация операций	Визуальный, сплошной	Ноябрь, декабрь
			Е.А.Рыбина начальник финансово-экономического управления	Контроль по уровню подчиненности	Сверка данных	Визуальный, сплошной	Ежегодно после формирования документа

**Перечень**  
**должностных лиц, имеющих право получать денежные средства,**  
**бланки строгой отчетности и принимающих меры по обеспечению их**  
**сохранности**

<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>
Салюк Татьяна Владимировна	заместитель начальника отдела планово-экономического Финансово- экономического управления Главного управления
Есина Евгения Александровна	бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности Финансово- экономического управления Главного управления
Захарова Ольга Дмитриевна	начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат Финансово-экономического управления Главного управления