

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
от « 29 » 12 2023 № 962

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

**I. Общие положения**

1. Положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Самарской области (далее - Положение) применяется в целях осуществления бюджетного учёта в Главном управлении МЧС России по Самарской области (далее – Главное управление) и определяет состав учетной политики, её элементы и основные требования по организации и ведению бюджетного учёта.

Соблюдение требований Положения обязательно для всех структурных подразделений Главного управления.

Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция № 191н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»);

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - ФСБУ «Аренда»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - ФСБУ «Обесценение активов»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Учётная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «События после отчётной даты» (далее – ФСБУ «События после отчётной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Отчёт о движении денежных средств» (далее – ФСБУ «Отчёт о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – ФСБУ «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – ФСБУ «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об

условных обязательствах и условных активах» (далее – ФСБУ «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчётности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – ФСБУ «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н «\_О внесении изменений в Приложения № 1-5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 103н);

- приказом МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (далее – приказ № 737);

- иными нормативными и правовыми актами по регулированию бухгалтерского и налогового учета в системе МЧС России.

2. Структурные подразделения Главного управления на самостоятельный баланс не выделяются, отдельного банковского счета не имеют.

3. Финансовое обеспечение деятельности Главного управления осуществляется за счет средств федерального бюджета на основании бюджетной сметы. Учет исполнения бюджетной сметы ведется с применением бюджетной классификации в соответствии с Указаниями Министерства финансов Российской Федерации о порядке их применения и с учетом детализации по КОСГУ. При осуществлении финансовой деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения:

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

«3» - средства во временном распоряжении.

(основание – п. 21 Инструкции № 157н).

4. Кассовое исполнение бюджета выполняется в электронной системе удалённого финансового документооборота (далее – СУФД) и в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - ГИИС «Электронный бюджет») с использованием электронной подписи и соблюдением правил обмена электронными документами.

5. Планирование и учет бюджетных средств осуществляется по довольствующим департаментам, закрепленным по направлениям деятельности.

6. Материально-техническое обеспечение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов, приказом по организации материально-технического обеспечения системы МЧС России, нормативными и распорядительными документами МЧС России по довольствующим подразделениям.

Закупка товаров, работ, услуг для государственных нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Порядок организации размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Главного управления утверждается приказом начальника Главного управления.

Распределение материальных ценностей, полученных в рамках централизованного снабжения, между учреждениями, подведомственными МЧС России, производится на основании письменного решения (приказа, распоряжения, разнарядки) начальника Главного управления.

7. Бюджетный учет ведётся финансово-экономическим управлением, возглавляемым начальником управления (главным бухгалтером), в соответствии с рабочим планом счетов (Приложение № 1) разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н с применением программного продукта «Централизованная информационная автоматизированная система финансово-экономической деятельности территориального органа МЧС России» (на базе «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ»), автоматизированной программы «1С: Предприятие 8.3 – Зарплата»).

(основание – п. 5, п. 19 Инструкции № 157н).

8. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (приложение № 2).

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях и принимаются к учету при условии отражения в них всех обязательных реквизитов и при наличии подписей уполномоченных лиц.

К учету не принимаются первичные учетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок рассмотрения пакета документов (счет на оплату, счет-фактуры, товарной накладной, акта оказанных услуг (выполненных работ)) на оплату, представленные структурными подразделениями, составляет 3 рабочих дня.

За периоды, предшествующие текущему, документы принимаются к рассмотрению с отметкой в журнале учета входящих документов финансово-экономического управления или отдела административной работы.

8. Порядок организации и сроки выплат денежного довольствия и заработной платы утверждаются приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области».

Ответственные сотрудники за ведение табелей учета рабочего времени представляют в отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат Главного управления:

табеля учета рабочего времени на федеральных государственных служащих и работников за первую половину месяца до 15 числа учетного месяца, за вторую половину – до 30 числа учетного месяца;

табеля учета рабочего времени на сотрудников и военнослужащих – до 30 числа учетного месяца.

При совпадении дня представления табелей учета рабочего времени с выходным или нерабочим праздничным днем, табеля представляются накануне этого дня.

Информация о денежном довольствии (зарплатной плате): составные части, начисления, удержания, суммы к выплате представляется сотрудникам в форме расчетного листка путем его направления в электронном виде на адреса электронной ведомственной почты, утвержденные приказом Главного управления.

Ответственными за выдачу расчетных листов личному составу являются руководители, подчиненных Главному управлению подразделений, отделов и отделений.

Для перечисления заработной платы и денежного довольствия личный состав самостоятельно выбирает банк, о чём извещает работодателя не менее, чем за 15 календарных дней до дня выдачи зарплаты (ч. 3 ст. 136 Трудового Кодекса РФ) путём подачи рапорта сотрудником (Приложение № 3) либо заявления федеральным государственным гражданским служащим и работником (Приложение № 4) на имя начальника Главного управления. Работодатель самостоятельно определяет банк (банки) для заключения договора (договоров) о предоставлении услуг по выплате заработной платы (зарплатный проект), с учетом принципов недопустимости ограничения права работника, предусмотренного статьей 136 Трудового кодекса РФ.

Справки о средней заработной плате и денежного довольствия выдаются личному составу по рапорту сотрудника (Приложение № 5) либо заявлению (Приложение № 6) работника на имя начальника финансово-экономического управления Главного управления, или лица его замещающего.

Справки 2 НДФЛ выдаются личному составу после завершения финансового года, в иные сроки по рапорту сотрудника, либо заявлению работника на имя начальника финансово-экономического управления Главного управления, или лица его замещающего.

Справки выдаются не позднее 30 календарных дней со дня поступления рапорта или заявления о выдаче справки в отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат.

9. Хранение учетных документов обеспечивается на бумажных носителях в виде подлинных документов в финансово-экономическом управлении Главного

управления по установленным требованиям и срокам в соответствии с правилами организации архивного дела:

- годовая отчетность – постоянно;
- квартальная отчетность – не менее пяти лет;
- документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее шести лет;
- документы об инвентаризации основных средств и иного имущества – постоянно;
- прочие бухгалтерские документы – не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, при условии проведения проверки (ревизии).

10. Учетная политика Главного управления применяется последовательно из года в год. В последующие отчетные периоды изменения и дополнения учетной политики могут производиться:

- при изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете и федеральными стандартами;
- при существенном изменении условий, вида деятельности, статуса организации МЧС России, включая его реорганизацию, изменение полномочий.

11. Доверенности и первичные (сводные) учетные документы подписываются лицами, имеющими право подписи. Перечень таких лиц указан в Приложении № 7.

Лица, ответственные за хранение бланков строгой отчетности, перечислены в Приложении № 8.

Список лиц, имеющих право на получение денег под отчет на административно-хозяйственные и иные нужды, связанные с осуществлением деятельности Главного управления утверждается приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области».

Перечень должностных лиц, имеющих право электронной подписи электронных документов при осуществлении обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Самарской области, указан в Приложении № 9.

Перечень лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени в Главном управлении указан в Приложении № 10.

## **II. Организация бюджетного (бухгалтерского) учета**

1. Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета.

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

(основание – п. 21 Инструкции № 157н, п. 19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи кассовых документов, заверяется Карточкой образцов подписей к кассовым операциям, утвержденной начальником Главного управления.

Первичные документы по учету финансовых и нефинансовых активов Главного управления, принимаются к бухгалтерскому учёту и к оплате при наличии подписи начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) или лиц, имеющих право второй подписи в Карточке образцов подписей.

3. Отчетным периодом бюджетного (бухгалтерского) учета является отчетный месяц.

4. Для отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и операциях с ними применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н, формируемые на бумажном носителе. Если для оформления операции не предусмотрено формы первичного документа, то формируется бухгалтерская справка (ф.0504833), которая оформляется подписями исполнителя, который выступает также в роли ответственного исполнителя. К учету принимаются первичные учетные документы не унифицированной формы с обязательными реквизитами, предусмотренными ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»: наименование и дата составления документа, содержание и единица измерения хозяйственной операции, наименование должностей и подписи с расшифровкой ответственных лиц.

(основание – п. 25, п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

5. При ведении бухгалтерского учета обеспечивается приоритетное признание в бухгалтерском учете расходов и обязательств над признанием возможных доходов и активов, отражая указанные объекты учета по самым консервативным оценкам - не завышая активы и (или) доходы и не занижая обязательства и (или) расходы (принцип осмотрительности).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет в учете и отчетности, по уточнению невыясненных поступлений прошлых лет отражаются обособленно.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учёта, производится в соответствии с ФСБУ «Учётная политика, оценочные значения и ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учётным документом, составленным субъектом учёта - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учёта (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (финансовой) отчётности в отдельном Журнале по прочим операциям 8-ош, содержащим отметку «Исправление ошибок прошлых лет».

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учёта осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтверждёнными Справками.

(основание п.18 Инструкция 157н).

В случае разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между начальником Главного управления и начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) данные, содержащиеся в первичных учетных документах, принимаются (не принимаются) к учету по письменному распоряжению начальника Главного управления.

Порядок, сроки передачи и обработки первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение № 11).

(основание – п. 9 Инструкции № 157н, п. 22 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

6. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета и составляются по унифицированным формам, установленным в рамках бюджетного законодательства и утвержденным приказом № 52н.

(основание – п. 11 Инструкции № 157н, п. 29-30, п.32 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются по мере совершения хозяйственных операций и принятия к учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего рабочего дня. Регистры бюджетного (бухгалтерского) учета формируются на последний календарный день отчетного периода и подписываются лицом, ответственным за его правильное формирование, начальником финансово-экономического управления или начальниками соответствующих отделов финансово-экономического управления.

Основные регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и дополнительные регистры в виде журналов, карточек формируются ежемесячно автоматизированным способом на бумажных носителях. Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным и хранится в электронном виде (без вывода на бумажный носитель). Для сверки данных аналитического и синтетического учета составляются и прикладываются к основным регистрам оборотные ведомости:

- оборотная ведомость (ф.0504035) по счетам учета нефинансовых активов;
- оборотная ведомость (ф.0504036) по счетам учета финансовых активов и обязательств.

7. По счетам аналитического учёта счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учёта счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», а также по счёту 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового

года» (040120240, 040120250, 040120270), 030404000 «Внутриведомственные расчёты» в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

Указанный порядок распространяется и на объекты нефинансовых активов, приобретённые в текущем финансовом году.

(основание письмо Минфина РФ от 17.05.2017 № 02-06-10/30176).

8. Учёт материальных запасов (поступление и выбытие) ведётся по детализированным КОСГУ 340 и 440.

(основание – п.11.4 и 12.4 приказа № 209н)

Учёт увеличения и уменьшения дебиторской и кредиторской задолженностей ведётся по детализированным КОСГУ 560 (660) и 730 (830) в зависимости от контрагентов, с которыми такая задолженность образуется.

(основание – п.13.6, 14.6, 15.3, 16.3 приказа № 209н)

Учёт поступивших доходов ведётся по детализированным КОСГУ группы 100 «Доходы».

(основание – п.п.9.1-9.9 п.9 приказа № 209н)

9. В целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределённым по величине и (или) времени исполнения (отложенные обязательства), формируется резерв для оплаты отпусков на счёте 1 401.60, в разрядах 15 – 17 номера счета указывается код элемента вида расходов.

Учёт резерва на счёте 401 60 позволяет получить полные и достоверные сведения об обязательствах учреждения по методу начисления, который предусматривает отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от даты выплаты денежных средств.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается согласно методике расчёта резерва на оплату отпусков. Отложенные обязательства отражаются в учёте на основе оценочных значений по первому способу, т.е. по каждому сотруднику.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из количества дней неиспользованного отпуска по сотрудникам на указанную дату по данным отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

При инвентаризации перед составлением отчётности суммы резервов списываются или корректируются (уточняются – в сторону увеличения путем доначисления или в сторону уменьшения методом «красное сторно»).

При необходимости формируется резерв наличных денежных средств для оперативного реагирования в период новогодних праздников при наличии лимитов бюджетных обязательств. Резерв формируется в соответствии с приказом МЧС России от 23.12.2011 № 774 «О финансовом обеспечении возможного реагирования на чрезвычайные ситуации», распоряжением МЧС России от 10.12.2014 № 43-5926-15 и на основании приказа начальника Главного управления.

(основание: п. 302.1 Инструкция № 157н, письма Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914, от 20.06.2016 № 02-07-10/36122, от 20.05.2015 № 02-07-07/28998).

10. Дата перехода на формирование и применение унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учёта (первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта, иных документов бухгалтерского учёта) в соответствии с требованиями приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н:

- в редакции приказа Минфина России от 30.09.2021 № 142н - 01.01.2023;

- в редакции приказов Минфина России от 28.06.2022 № 100н и от 07.11.2022 № 157н – 01.01.2024.

До наступления организационно-технической возможности и технологической готовности информационной системы, обеспечивающей ведение бухгалтерского учета (специализированного программного продукта), формирования электронных документов, осуществляется формирование документов на бумажном носителе.

### **III. Учет доходов и возмещение коммунальных услуг**

1. Учет доходов ведется и отражается в журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

(основание – п. 197 – 201 Инструкции № 157н)

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам и соответствующим им суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

2. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, 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).
3. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.
4. Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.
5. После определения объемов потребления коммунальных услуг (электроэнергии, тепло энергии, водоснабжения, водоотведения, газа) управление материально-технического обеспечения в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за расчетным представляет в финансово-экономическое управление подписанные уполномоченным сотрудником управления материально-технического обеспечения расчёты по коммунальным услугам и за наем жилого помещения (Приложение № 12), в которых производится расчет возмещения стоимости коммунальных услуг и за наем жилого помещения.

6. Финансово-экономическое управление, на основании расчётов по коммунальным услугам и за наем жилого помещения, оформляет счета (Приложение № 13) на возмещение коммунальных услуг и за наем жилого помещения, которые в течение 10 рабочих дней месяца, следующего за расчётным передаются в управление материально-технического обеспечения для вручения жильцам.
7. После оплаты жильцами коммунальных услуг денежные средства зачисляются на счет 209.00 в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества и за наем жилого помещения на счёт 205.00».
8. Для подготовки и представления в Минфин России уточненной оценки поступления доходов в федеральный бюджет на текущий год, а так же прогноза поступления доходов в федеральный бюджет на плановый период в модуле «Прогнозирование доходов» информационной системы «Планирование» МЧС России совместно с финансово-экономическим управлением принимают непосредственное участие структурные подразделения администраторов доходов федерального бюджета по направлениям деятельности.

#### **IV. Учет наличных денежных средств и денежных документов**

1. Учет денежных средств и ведение кассовых операций осуществляется согласно порядку ведения кассовых операций, утвержденному Банком России на территории Российской Федерации.

2. Выдача, прием и пересчет наличных денег, оформление кассовых документов проводится уполномоченным должностным лицом финансово-экономического управления установленным порядком в специальном кассовом помещении Главного управления.

3. Выдача наличных денег производится лично получателю при предъявлении паспорта или уполномоченному им лицу при предъявлении паспорта и правильно оформленной доверенности.

4. В целях обеспечения надежной сохранности наличных денег:

– специальное кассовое помещение изолируется от других служебных и подсобных помещений, закрывается на внешнюю (открывающуюся наружу) и внутреннюю (в виде стальной решетки и открывающуюся в сторону внутреннего расположения кассы) двери и оборудуется средствами охранно-пожарной сигнализации;

– для хранения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности и денежных документов устанавливается металлический сейф и закрепляется к стене стальными ершами. По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом и опечатывается печатью кассира. Ключи от сейфа и печать кассира хранятся у уполномоченного должностного лица финансово-экономического управления. Учетные дубликаты ключей в опечатанном кассиром пакете хранятся у начальника Главного управления.

5. Лимит денежного остатка в кассе Главного управления рассчитывается на отчётный год и утверждается приказом Главного управления.

6. Наличные денежные средства от других юридических лиц в кассу Главного управления не принимаются.

7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.

8. Кассовая книга ведется единая по наличным денежным средствам и денежным документам со сквозной нумерацией листов. Операции с денежными документами (фондовые приходные и расходные кассовые ордера) отражаются на отдельных листах кассовой книги. Кассовая книга сшивается за год.

9. Кассовые отчеты формируются по окончании рабочего дня и только за рабочие дни. Распечатываются кассовые отчеты за дни, когда есть движение денежных средств.

10. Кассовые документы и кассовая книга формируются на бумажных носителях автоматизированным способом.

## **V. Расчеты с подотчетными лицами**

1. Учет расчетов с подотчетными лицами ведется и отражается в журнале операций расчетов с подотчетными лицами.

(основание – п. 212-219 Инструкции № 157н).

2. При поступлении лимитов бюджетных обязательств по командировочным расходам формируется «Расшифровка о распределении (перераспределении) лимитов бюджетных обязательств по командировочным расходам, поступивших по расходным расписаниям в Главное управление МЧС России по Самарской области» (Приложение № 14).

3. Выдача (перечисление) денежных средств подотчетному лицу из личного состава Главного управления производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на следующие потребности:

– на единовременные расходы по хозяйственной необходимости на основании рапорта (заявления) подотчетного лица, подписанного начальником Главного управления и согласованного по целесообразности расхода с руководителем довольствующего подразделения Главного управления (рапорты или заявления на командировочные расходы на обучение согласовываются с ответственным исполнителем отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения; все рапорты или заявления на командировочные расходы согласовываются с ответственным исполнителем отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности) в размере, определённом начальником Главного управления, но не более 100 000,00 (Ста тысяч) рублей на срок до 10 (Десяти) рабочих дней после фактического перечисления (выдачи) денежных средств;

– на командировочные расходы в размерах и на срок, определенных приказом начальника Главного управления и сметой расходов на командирование на основании рапорта (заявления) подотчетного лица.

Выплата происходит по рапорту (заявлению) от подотчетного лица с указанием цели получения средств. Рапорт (заявление) подотчетного лица составляется в произвольной форме и должен содержать запись о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись начальника Главного управления либо лица, имеющего право первой подписи и дату. (Приложения №№ 15, 16).

4. Денежные средства под отчет перечисляются на карту, выданную в рамках «зарплатного проекта», или выдаются по отдельному кассовому ордеру лично по предъявлению паспорта подотчетному лицу только при отсутствии за ним задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок представления авансового отчета. Передача подотчетных сумм одним лицом другому не допускается.

5. Отчеты об использовании подотчетных сумм (авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы) и остатки неизрасходованных денежных средств представляются в финансово-экономическое управление и кассу Главного управления в срок не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки или истечения срока, на который были выданы деньги в подотчет. Окончательный расчет по авансовому отчету осуществляется в пределах выделенных по целевому назначению лимитов бюджетных обязательств, выдается по отдельному кассовому ордеру или перечисляется на карту, выданную в рамках «зарплатного проекта».

Возмещение командировочных расходов производится за счет средств федерального бюджета с учетом норм и требований, установленных действующим законодательством в Российской Федерации.

6. Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг почтовой связи производятся ежемесячно на основании авансовых отчетов с приложением реестра на отправляемую служебную корреспонденцию, заверенного уполномоченными должностными лицами, и квитанций почтовых отделений о приемке регистрируемых отправлений.

Для отправления служебной корреспонденции могут приобретаться почтовые марки и маркированные конверты, принимаемые к учету денежными документами. Выдача почтовых марок и маркированных конвертов из кассы осуществляется на основании рапорта (заявления) подотчетного лица, подписанного начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) или лицом, его замещающим и согласованного по целесообразности расхода с руководителем довольствующего подразделения Главного управления, с указанием необходимой суммы денежных документов. Ежемесячно по окончании отчетного месяца подотчетное лицо представляет авансовый отчет об их использовании и реестр отправленной почтовой корреспонденции.

7. Первичными учетными документами, подтверждающими произведенные расходы при служебной командировке, являются:

- проездные документы (билеты, посадочные талоны, контрольные купоны) транспортной организации с отражением полной информации по пассажирской перевозке;

- электронные проездные (авиа и железнодорожные) документы, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

На проездных документах должны быть указаны итоговая стоимость перевозки и форма оплаты.

- при служебной командировке за границу расходы пересчитываются по курсу валюты, установленному Центральным Банком России на дату утверждения авансового отчета.

Суточные возмещаются государственным гражданским служащим и работникам за каждый день нахождения в служебной командировке в размере 100 руб. в сутки (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»).

Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным государственным гражданским служащим, военнослужащим, сотрудникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

а) гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам, замещающим высшие должности категории «руководители», - не более стоимости двухкомнатного номера;

б) остальным – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке (п. 18, 19 Указа Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» (далее – Указ Президента РФ от 18.07.2005 № 813)).

Возмещение расходов по найму жилого помещения работнику (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) осуществляется в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки (п.1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002 № 729).

Суточные возмещаются военнослужащим и сотрудникам ГПС МЧС России за каждый день нахождения в служебной командировке в пределах, не превышающих 300 руб. в сутки (Постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553 «О порядке и размерах выплат на командировочные расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, внесении изменения в пункт

1 постановления Правительства Российской Федерации от 20.04.2000 № 354 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ от 18.04.2020 № 553).

Государственным гражданским служащим наряду с другими подтверждающими документами необходимо к авансовому отчету также прикладывать отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность Федеральной государственной гражданской службы (пп. «б» п. 35 Указа Президента РФ от 18.07.2005 № 813 в редакции Указа Президента РФ от 12.12.2014 № 765 «О внесении изменений в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813»).

Сотрудники финансово-экономического управления вправе истребовать у командируемых лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат по командировкам.

8. Авансовый отчет оформляется подписями подотчетного лица и руководителем структурного подразделения в течение 7 рабочих дней.

9. В случае наличия у подотчетного лица остатка денежных средств после авансового отчета он вносит их одним из следующих способов:

- наличными в кассу Главного управления;
- через терминалы банков на лицевой счет Главного управления, открытый к счёту Управления Федерального казначейства по Самарской области.

В случае, если подотчетное лицо в течение одного месяца добровольно не осуществило возврат в кассу Главного управления оставшуюся после отчета сумму, то указанная сумма относится на счет 1 209 34 «Расчёты по компенсации затрат» и подлежит взысканию в принудительном порядке согласно законодательству Российской Федерации с последующей сдачей в доход федерального бюджета.

10. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами по оплате командировочных расходов осуществляется во вспомогательных таблицах формата Excel по видам целевого финансирования:

- на обеспечение плана основных мероприятий Главного управления;
- на обеспечение плана основных мероприятий МЧС России;
- на повышение квалификации в учебных заведениях МЧС России;
- на участие в спортивных мероприятиях;
- за счет средств целевого финансового резерва.

## **VI. Учет объектов нефинансовых активов, материальных запасов**

1. Учет объектов нефинансовых активов осуществляется установленным порядком и организуется с детализацией по их видам и в разрезе лиц, ответственных за их сохранность и (или) целевое использование (ответственных лиц).

(основание – п. 22-55, 84-133 Инструкции № 157н).

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 с учетом положений Инструкции № 157н.

(основание – п. 10 ФСБУ «Основные средства»).

2. Порядок отнесения имущества к основным средствам и материальным запасам определяется согласно критериям в разделе II Инструкции № 157н. В неоднозначных ситуациях порядок отнесения к основным средствам и материальным запасам определяется решением постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области».

3. Регулирование операций с нефинансовыми активами, бланками строгой отчетности и прочим имуществом Главного управления в целях бухгалтерского учета проводится в соответствии с Положением о комиссии по приёму (поступлению) и выбытию (списанию) нефинансовых активов.

4. Стоимость объектов бухгалтерского учета, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, определяется по оценочной стоимости. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к учету объекта нефинансового актива производится на основе данных о цене, сформированной на рынке на соответствующий объект, сведений завода-изготовителя; сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в специальной литературе, в средствах массовой информации, сети Интернет. В случае невозможности документального подтверждения цена устанавливается экспертным путем (при наличии выделенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств), в том числе с привлечением экспертов на добровольных началах. 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 текущая оценочная 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.

Нефинансовые активы по договору дарения принимаются к учету только по решению главного распорядителя бюджетных средств.

Информация по определению текущей оценочной стоимости имущества в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива оформляется протоколом комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов.

Объекты недвижимости (здания, сооружения), принимаемые к учету, отражаются на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости. В случае отсутствия кадастровой стоимости на дату принятия к учету:

- по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости);
- в условной оценке «один объект – 1,00 рубль».

Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении Главного управления в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

Основные средства, образующиеся в результате проведения работ по разуконплектации объекта основных средств, принимаются к учету по акту о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.504701001) и оцениваются по справедливой стоимости.

Справедливая стоимость – цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

(основание – п. 24 Инструкции № 157н, п. 27 ФСБУ «Основные средства»).

5. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для амортизационных групп Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Срок полезного использования основных средств, если он не определен законодательными актами и техническими документами производителя, устанавливается по решению комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов на основании оценки ожидаемой производительности, мощности, физического износа, гарантийного срока и эксплуатационных условий использования объекта.

В случае изменения первоначальных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной реконструкции, модернизации, достройки, дооборудования, срок полезного использования по данному объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Затраты на реконструкцию объектов основных средств при условии улучшения (повышения) показателей их функционирования увеличивают первоначальную стоимость таких объектов.

Результаты работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость, заносятся в инвентарную карточку без отражения на счетах учета.

6. Для организации порядкового учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств, принятых к учету на баланс, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда, каждому объекту учета движимого и недвижимого имущества присваивается уникальный (неповторимый) инвентарный номер из 9 знаков: 1-3-й знаки – код синтетического счета, 4-5-й – код аналитического счета, 6-9-й знаки – порядковый номер. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях

бухгалтерского учета с отражением в регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Нанесение инвентарных номеров осуществляется маркировочным фломастером, несмываемой краской, бумажной биркой по следующим правилам:

- на оборудование - рядом с заводским номером;
- на мебели, имеющие дверцы, - внутри объекта;
- на письменные и рабочие столы – на внутреннюю часть боковой панели.

7. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учёту. Начисление амортизации на объекты основных средств производится ежемесячно линейным способом равномерно (помесечно первым числом месяца) в течение срока полезного использования объекта.

(основание – п. 92 Инструкции № 157н, п.33, 36 ФСБУ «Основные средства»).

На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации субъект учета согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). В отдельных случаях при определении суммы амортизации таких частей они объединяются

В случаях отдельного начисления амортизации по структурным частям объекта основных средств, - по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

(основание – п.40 ФСБУ «Основные средства»).

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

пересчет накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

(основание – п. 41 ФСБУ «Основные средства»).

8. Выбытие основных средств, числящихся на балансе Главного управления, осуществляется в установленном МЧС России порядке. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается актом на основании решения постоянно действующей комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов. Списание инвентарных объектов основных средств или его комплектующих подтверждается актами его технического состояния, списание объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно подтверждается актами технического состояния в произвольной форме или другими документами – обоснованиями.

Объекты основных средств (материальных запасов), в отношении которых 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) подлежат учету на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании утвержденных перечней техники (материальных средств), подлежащих списанию.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 ФСБУ «Основные средства».

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями ФСБУ «Основные средства» о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

В отношении групп основных средств в бухгалтерском учете применяются аналогичные положения.

(основание – п. 27 ФСБУ «Основные средства»).

9. Материальные запасы принимаются к учету по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов на его приобретение. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Передача расходных материальных запасов: канцелярских товаров и принадлежностей, запасных частей и расходных материалов к оргтехнике, хозяйственных и прочих материалов, выданных в эксплуатацию на нужды Главного управления, а также выдача имущества в личное пользование оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) или требованием-накладной (ф.0504204). Списание материальных ценностей, израсходованных при проведении массовых мероприятий, дополнительно подтверждается документами, обосновывающими произведенные расходы: приказ на проведение мероприятия, план мероприятия, протокол конкурсных комиссий и т.д. Основанием для списания материальных запасов,

подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

Учет расхода дизельного (печного) топлива используемого для обогрева помещений Главного управления осуществляется по ведомости учета израсходованного топлива (Приложение № 17).

Списание израсходованного ДТ (печного топлива) производится на основании акта о списании материальных запасов по форме 0504230.

Списание пенообразователя производится не позднее следующего календарного месяца после его применения, а также после заключения федерального государственного бюджетного учреждения судебно-экспертного учреждения федеральной противопожарной службы испытательной пожарной лабораторией по Самарской области о несоответствии качества пенообразователя нормативным требованиям с составлением расчета расхода пенообразователя, используемого при тушении пожаров осуществляется расчетным путем (Приложение № 18).

Списание израсходованного пенообразователя производится на основании акта о списании материальных запасов по форме 0504230.

Комиссия подтверждает факт установки агрегатов, узлов, запасных частей (расходных материалов) и оборудования ГЛОНАСС на объекты нефинансовых активов Главного управления не позднее трех рабочих дней с даты установки, о чем составляется акт (Приложение № 19). Акт представляется на утверждение не позднее 14 календарных дней с даты подписания акта комиссией.

При расходе запасных частей, используемых при проведении ремонтных работ транспортных средств к Акту прикладывается копия дефектной ведомости (Приложение № 20).

Списание израсходованных агрегатов, узлов и запасных частей производится на основании акта о списании материальных запасов по форме 0504230.

Комиссия подтверждает факт установки (расхода) строительных материалов на объекты нефинансовых активов Главного управления, о чем составляется акт (Приложение № 21).

Списание израсходованных строительных материалов производится на основании акта о списании материальных запасов по форме 0504230.

Для списания стеклянной посуды к рапорту прикладывается копия листа (листов) из журнала учёта боя посуды, заверенная подписью начальника пожарно-спасательного отряда (начальника Центра государственной инспекции по маломерным судам) и печатью.

Для списания материальных запасов продовольственной службы заполняется «Акт осмотра имущества продовольственной службы» (Приложение № 22), где указываются дефекты, обнаруженные в ходе осмотра, дата выдачи в эксплуатацию и срок полезного использования, а также делается вывод о дальнейшей эксплуатации имущества.

Списанию подлежат рукава, не пригодные для эксплуатации и ремонта, вышедшие из строя на пожаре или в результате гидравлических испытаний. При списании рукавов составляется акт, который утверждается руководителем подразделения. В акте следует указать: наименование рукава, диаметр рукава, номер рукава, длину, номер формуляра (паспорта), дату изготовления и дату

начала эксплуатации, стоимость, причину выхода из строя. Для рукавов, вышедших из строя на пожаре и признанных неремонтопригодными, дополнительно указывается дата пожара и обстоятельства повреждения. (Приложение № 23). К акту прилагаются формуляры на списываемые рукава. Списанные рукава утилизируются как промышленные отходы.

10. Бюджетный (бухгалтерский) учет вещевого имущества ведется с учетом права пользования им вещевого имущества личного пользования и инвентарного имущества по соответствующим материально-ответственным лицам. Вещевое имущество является федеральной собственностью и находится в оперативном управлении подразделений. Вещевое имущество, за исключением расходных материалов, подразделяется:

- на вещевое имущество личного пользования - предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное постоянное личное пользование;
- на инвентарное имущество - предметы вещевого имущества, выдаваемые сотрудникам во владение и безвозмездное временное пользование (Постановление Правительства РФ № 1368 от 07.09.2020 «О некоторых вопросах вещевого обеспечения в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы»).

Функции снабжения и учет вещевого имущества по каждому сотруднику (военнослужащему) осуществляются вещевой службой в карточках обеспечения и учета материальных ценностей личного пользования.

Выдача вещевого имущества со склада в пользование сотрудникам (военнослужащим), проходящим службу, а также при их увольнении; перемещение мягкого инвентаря от одного материально-ответственного лица к другому оформляются требованием – накладной ф. 0504204 и ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Выдача инвентарного имущества отражается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» до момента его списания по истечении сроков эксплуатации. При увольнении сотрудника инвентарное имущество подлежит сдаче на склад по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

При увольнении работника, вещевое имущество, числящееся на счёте 27, подлежит сдаче на склад по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207 (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами»).

Объекты вещевого имущества подлежат списанию с регистров бюджетного учета по средней фактической стоимости:

- для вещевого имущества личного пользования - при выдаче его со склада на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210 и требования – накладной ф. 0504204;
- для инвентарного имущества - в случае непригодности к дальнейшему использованию по истечении сроков его использования на основании акта о

списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143 с приложением рапорта начальника УМТО с указанием имущества, подлежащего списанию.

За 10 рабочих дней до увольнения сотрудника в соответствии с приказом МЧС России от 06.10.2017 № 430 «Об утверждении Порядка представления сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы к увольнению со службы в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и Порядка оформления документов, связанных с прекращением или расторжением контракта и увольнением со службы сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», по основаниям перечисленным в части 3 статьи 70 Федерального закона № 141-ФЗ, отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения представляет в финансово-экономическое управление сведения об увольняемом сотруднике.

После издания приказа об увольнении указанного сотрудника отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения направляет выписку из приказа в финансово-экономическое управление и в управление материально-технического обеспечения.

При получении финансово-экономическим управлением сведений об увольняемом сотруднике (работнике), заведующим складами структурных подразделений и ответственному лицу за учёт вещевого имущества в управлении материально-технического обеспечения, направляется в электронном виде либо на бумажном носителе информация в виде оборотно-сальдовой ведомости о наличии остатков числящегося вещевого имущества за увольняемыми сотрудниками (работниками) для проведения сверки с данными складского учёта и принятия решения о дальнейшем направлении использования данного имущества – возврат на склад, списание с учёта.

После проведения указанной сверки не позднее 3 рабочих дней до увольнения сотрудника (работника), в финансово-экономическое управление заведующими складами структурных подразделений и ответственному лицу за учёт вещевого имущества в управлении материально-технического обеспечения предоставляется в электронном виде либо на бумажном носителе данная информация с указанием принятого решения.

При возврате вещевого имущества на склад оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ф.0504207.

Управлением материально-технического обеспечения, в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа об увольнении сотрудника, оформляется справка-расчёт на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому сотруднику, в которой производится расчёт возмещения стоимости за вещевое имущество личного пользования, сроки носки которого не истекли на дату увольнения сотрудника (Приложение № 24) (приказ МЧС России от 21.05.2021 № 336 «Об утверждении Порядка возмещения сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки при расторжении контракта»).

Справку-расчёт подписывает руководитель управления материально-технического обеспечения либо лицо, его замещающее, руководитель финансово-

экономического управления либо лицо, его замещающее и исполнитель, и не позднее 7 рабочих дней данная справка передается в финансово-экономическое управление.

Увольняемый сотрудник имеет право самостоятельно обратиться непосредственно в управление материально-технического обеспечения, при этом ему выписывается справка в 2-х экземплярах, первый экземпляр справки выдают под личную подпись сотруднику с внесением соответствующей записи в книгу регистрации учетных документов, второй экземпляр справки передается в финансово-экономического управления.

Финансово-экономическое управление проверяет правильность произведенного расчета и производит удержание данной суммы при окончательном расчете с сотрудником либо сотрудник в течение 30 рабочих дней со дня получения справки-расчета возмещает МЧС России стоимость выданных ему предметов вещевого имущества с учетом сроков носки путем внесения денежных средств в кассу или безналичным перечислением денежных средств по реквизитам, указанным в справке-расчёте.

В случае невозмещения сотрудником в полном объеме суммы денежных средств, указанной в справке-расчете, в сроки, установленные пунктом 5 Порядка возмещения сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы стоимости выданных ему предметов вещевого имущества личного пользования с учетом сроков носки при расторжении контракта, утвержденного приказом МЧС России от 21.05.2021 № 336, при расторжении с ним контракта по основаниям, указанным в пункте 1 данного Порядка, возмещение осуществляется в судебном порядке.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию согласно расчёту (Приложение № 25). Её стоимость определяется ежегодно до 31 января расчётным путём исходя из текущей оценочной стоимости на основании минимум трёх коммерческих предложений от организаций, представляемых управлением материально-технического обеспечения в финансово-экономическое управление (Приложение № 26).

Ветошь принимается к учёту бухгалтерской записью:

Дебет счета 1 105 36 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов – иного движимого имущества учреждения»

Кредит счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

11. Разукомплектование основных средств (материальных запасов), приобретенных (поступивших) в комплекте (постельное белье, вещевое имущество, автомобильной техники и т.д.), производится на основании приказа Главного управления и оформляется Актом разукомплектования материальных основных средств (материальных запасов) (Приложение № 27).

При разукомплектовании основных средств (материальных запасов), стоимость составных частей комплекта оценивается по отгрузочным документам поставщика (передающей стороны). В случае отсутствия указанной стоимости в отгрузочных документах, ее определяет комиссия Главного управления по приему (поступлению) и выбытию (списанию) нефинансовых активов. Если комплект состоит из одинаковых элементов, то стоимость полученных после

разукомплектации основных средств (материальных запасов) определяется путем деления стоимости комплекта на количество элементов. В случае, когда комплект состоит из неодинаковых элементов, стоимость каждого из них определяется исходя из средней рыночной стоимости на дату разукомплектации, при этом сумма стоимостей предметов полученных в результате разукомплектации должна равняться первоначальной стоимости комплекта.

Выбытие материальных запасов в связи с разукомплектацией отражается в учете записью:

Дебет 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 1 105 30 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету разукомплектованных частей комплекта отражается в учете записью:

Дебет 1 105 30 000 «Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»

Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Выбытие основных средств в связи с разукомплектацией отражается в учете записью:

Дебет 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 1 101 30 000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

Принятие к учету разукомплектованных частей комплекта - основных средств отражается в учете записью:

Дебет 1 101 30 000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения»

Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Списание начисленной амортизации и (или) убытка от обесценения:

Дебет 1 104 30 000 «Амортизация иного движимого имущества учреждения»

Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Дебет 1 114 30 000 «Обесценение иного движимого имущества учреждения»

Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Принятие к учету начисленной амортизации и (или) убытка от обесценения отражается в учете записью:

Дебет 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 1 104 30 000 «Амортизация иного движимого имущества учреждения»

Дебет 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».Кредит 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами»

Кредит 1 114 30 000 «Обесценение иного движимого имущества учреждения».

12. При передаче (перезакреплении) основных средств, в том числе при увольнении материально-ответственных лиц, оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) на основании рапорта на имя начальника Главного управления с указанием причины перезакрепления с ходатайством непосредственного начальника структурного подразделения и согласием материально-ответственного лица о закреплении такого имущества (Приложение № 28) либо согласием материально-ответственных лиц о закреплении такого имущества (приложение № 29).

При передаче (перезакреплении) материалов, комплектующих, запасных частей и т.п., в том числе при увольнении материально-ответственных лиц, оформляется требование-накладная (ф.0504204) на основании рапорта на имя начальника Главного управления с указанием причины перезакрепления с ходатайством непосредственного начальника структурного подразделения и согласием материально-ответственного лица о закреплении такого имущества (Приложение № 28) либо согласием материально-ответственных лиц о закреплении такого имущества (приложение № 29).

Перед оформлением вышеуказанных рапортов необходимо предварительно подтвердить в финансово-экономическом управлении наличие остатков такого имущества.

При перераспределении имущества (вещевого, ПТВ и т.д.) между материально-ответственными лицами структурных подразделений оформляется Разнарядка (Приложение № 30).

13. По мере движения документов, но не реже 1 раза в месяц, в срок до 10 и 20 числа месяца, следующего за отчетным, заведующие складами и иные лица, ответственные за приём, хранение и выдачу имущества обязаны сдавать в финансово-экономическое управление все первичные документы, прошедшие (исполненные) по складам согласно реестру сдачи документов (приложение № 31).

14. Внутриведомственные расчеты по безвозмездной передаче и приему объектов нефинансовых активов и обязательств между учреждениями одного бюджета, подведомственными одному или разным главным распорядителям бюджетных средств, а также в рамках централизованных поставок, осуществляются по балансовой стоимости объекта с одновременным принятием и передачей суммы начисленной на объект амортизации на дату фактической передачи. Внутриведомственные расчеты без оформления извещения не допускаются.

15. Передача и прием движимого и недвижимого имущества, внесенного в реестр федерального имущества, и объектов, не завершённых строительством, осуществляются в соответствии с распоряжением Территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Самарской области на основании приказа начальника Главного управления.

16. Доверенности на получение материальных ценностей материально-ответственным лицам Главного управления и другим лицам по письменному разрешению начальника Главного управления оформляются и выдаются на бланках типовой формы № М-2 сроком на 14 календарных дней и регистрируются в журнале учета выданных доверенностей, хранящегося в финансово-экономическом управлении.

## VIII. Учёт движения ГСМ

Приобретение ГСМ в Главном управлении осуществляется по безналичному расчету по топливным пластиковым картам согласно государственному контракту (договору), а также по централизованным поставкам.

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт на топливо учитывается момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям договора поставки нефтепродуктов: после передачи пластиковых карт или после заправки автомобиля.

Многоразовая пластиковая карта позволяет ее держателю заправлять топливо в топливный бак в пределах лимита, установленного в заявке Заказчика в течение месяца. В ежемесячном отчете поставщика перед Главным управлением указываются данные о приобретаемых ГСМ с детализацией по каждой карте (транзакция). Передача ГСМ Заказчику от Поставщика оформляется на основании товарной накладной. В финансово-экономическом управлении по окончании месяца сверяются данные этого отчета с данными отчетов по расходу ГСМ водителей автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС. При этом необходимо иметь в виду, что информация о цене в чеке является справочной.

В течение месяца на основании товарной накладной отгруженные ГСМ подлежат оприходованию на счете 110533000.

Учет расхода ГСМ производится по путевым листам, эксплуатационным картам плавсредства и рабочим листам агрегата.

При эксплуатации автомобильного транспорта, плавсредств и механизированного инструмента, оснащенного двигателем внутреннего сгорания, используется следующая отчетная документация:

на пожарный автомобиль - путевой лист пожарного автомобиля (Приложение № 32);

на легковой автомобиль, грузовой автомобиль и автобус - путевой лист (Приложение № 33);

на плавательное средство - эксплуатационная карта плавсредства (судна) (Приложение № 34);

на механизированный инструмент, оснащенный двигателем внутреннего сгорания - рабочий лист агрегата (Приложение № 35);

отчёт по расходу ГСМ (Приложение № 36);

ведомость расхода топлива (Приложение № 37);

ведомость расхода масел, смазок и специальных жидкостей (Приложение № 38).

Для контроля расхода топлива внутри подразделения передача топлива между транспортными средствами оформляется актом о перераспределении (переливе) топлива (Приложение № 39).

Результаты проведенного осмотра вновь приобретенного (полученного) транспортного средства оформляются актом осмотра транспортного средства (Приложение № 40)

Проверка правильности оформления отчетной документации Главного управления, подразделений ФПС ГПС Главного управления, ремонтно-технического центра Главного управления, а также Центра ГИМС Главного управления, производится должностными лицами Главного управления ежемесячно в следующем порядке:

не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, должностные лица ответственные за контроль и предоставление отчетной документации по приходу, расходу ГСМ заполняют отчетную документацию (в том числе внутреннее перемещение ГСМ между материально-ответственными лицами, оформленные рапортом (накладной)) и представляют её на проверку начальнику отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения Главного управления;

не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом начальник отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения Главного управления проверяет, согласовывает отчетную документацию с начальником управления материально-технического обеспечения Главного управления и сдаёт её в финансово-экономическое управление Главного управления с регистрацией в Журнале приёма путевой документации по расходу ГСМ (Приложение № 41).

Если срок представления отчетной документации приходится на выходной или праздничный день, то днем представления отчетной документации является рабочий день, следующий за таким выходным или праздничным днем.

не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, должностные лица ответственные за контроль и предоставление отчетной документации по приходу, расходу ГСМ заносят данные по приходу, расходу ГСМ за свое подразделение в отчет «Учет ГСМ» в информационно-аналитическую систему МЧС России «БАРС, Web-Свод»;

не позднее 17 числа месяца, следующего за отчетным периодом, начальник отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения Главного управления совместно с представителем финансово-экономического управления Главного управления проверяет правильность заполнения отчёта «Учет ГСМ» в информационно-аналитической системе МЧС России «БАРС, Web-Свод» и производит обобщение данных по приходу, расходу ГСМ за Главное управление.

В связи с закреплением автомобильной техники за материально-ответственными лицами либо в связи с увольнением таких лиц, перемещение (закрепление) ГСМ между материально-ответственными лицами осуществляется по требованию-накладной, после согласования перемещения (закрепления) ГСМ установленным порядком с начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления или с заместителем начальника Главного управления (по ГПС).

Если срок заполнения вкладки «Учет ГСМ» в информационно-аналитической системе МЧС России «БАРС, Web-Свод» приходится на выходной или праздничный день, то днем заполнения является рабочий день, предшествующий перед таким выходным или праздничным днем.

Ежемесячно, после поступления первичных документов на принятие к учёту ГСМ (товарная накладная, накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону, извещения), финансово-экономическим управлением Главного управления производится оприходование, распределение на материально-ответственных лиц (согласно отчётам о транзакциях и сведениям о наличии закреплённых за материально-ответственными лицами топливных карт) и списание ГСМ с баланса Главного управления, согласно отчётной документации, представленной управлением материально-технического обеспечения Главного управления.

Для марок автомобилей, не указанных в Нормах расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, а также в случае отклонения от установленных законодательством норм, нормы расхода топлива и смазочных материалов устанавливаются по результатам контрольных замеров, проведенных комиссией Главного управления. Результаты контрольного замера оформляются актом, который служит основанием для приказа об утверждении нормы расхода топлива.

Подтверждением расхода ГСМ в Главном управлении являются данные в отчётной документации.

Бланки путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) изготавливаются печатным способом. Бланки нумеруются сквозной нумерацией, регистрируются в финансово-экономическом управлении Главного управления и выдаются должностным лицам ответственным за контроль и предоставление отчетной документации по приходу, расходу ГСМ. Выдача оформленных путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) регистрируется в Журнале учета движения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) (приложение № 42).

Срок оформления подписями за полученные номера путевых листов и рабочих листов агрегатов в данном журнале - в течение 7 календарных дней.

Ответственные за контроль и предоставление отчетной документации по приходу, расходу ГСМ до 01 числа отчетного месяца предоставляют рапорт в финансово-экономическое управление Главного управления на выдачу необходимого количества путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов).

Неправильно заполненные бланки отчётной документации прилагаются и хранятся вместе с использованными бланками отчётной документации.

Отчётная документация хранится в финансово-экономическом управлении Главного управления в течение 5 лет и уничтожается в установленном порядке. При этом отчётная документация хранится совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

Путевой лист оформляется, как правило, на одни сутки, а при направлении техники для выполнения личным составом служебных заданий на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток.

Запрещается выдавать новый путевой лист, если не сдан оформленный путевой лист за предыдущий выход машины из гаража, а в случаях утраты путевого листа - до выявления причин, способствовавших его утрате.

Если в течение срока действия путевого листа транспортное средство используется посменно несколькими водителями, то допускается оформление на одно транспортное средство нескольких путевых листов отдельно на каждого водителя.

Маршрут следования автомобиля, связанный с выполнением перевозок или служебного задания, записывается по всем пунктам следования с указанием адресов и названий организаций. Не допускаются при указании маршрута формулировки «поездки по городу», «езда по городу», «по области», «выполнение служебного задания» и т. д. 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.

Заполнение раздела «Движение горючего» производится в полном объеме по всем реквизитам, исходя из фактических затрат и показателей приборов. В данном разделе отражается также выдача ГСМ по заправочным листам, топливным картам на ГСМ.

Фактический расход определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля.

Путевой лист должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование и номер путевого листа;
- 2) сведения о сроке действия путевого листа;
- 3) сведения о собственнике (владельце) транспортного средства;
- 4) сведения о транспортном средстве;
- 5) сведения о водителе.

Сведения о сроке действия путевого листа включают дату (число, месяц, год), в течение которой путевой лист может быть использован, а в случае если путевой лист оформляется более чем на один день - даты (число, месяц, год) начала и окончания срока, в течение которого путевой лист может быть использован.

Сведения о собственнике (владельце) транспортного средства.

Сведения о транспортном средстве включают:

- 1) тип транспортного средства (легковой автомобиль, грузовой автомобиль, автобус) и модель транспортного средства;
- 2) государственный регистрационный знак автомобиля;
- 3) показания одометра (полные км. пробега) при выезде транспортного средства из гаража и его заезде в гараж;
- 4) дату (число, месяц, год) и время (часы, минуты) выезда транспортного средства с места постоянной стоянки транспортного средства и его заезда на указанную стоянку.

Расчет списания ГСМ производится согласно, утвержденных норм расхода ГСМ на автомобильном транспорте, плавсредствах и механизированном инструменте, оснащенный двигателем внутреннего сгорания. Списание ГСМ производится с точностью до двух знаков после запятой, округлять в большую сторону и до целых чисел фактический расход ГСМ запрещено.

### VIII. Учет бланков строгой отчетности

Приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности (далее – БСО) относится на подстатью 349 «Увеличение прочих материальных запасов однократного применения» КОСГУ (п.11.4.8 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, далее – Порядок № 209н). БСО учитываются в состав материальных запасов на счете 105 36.

Топливные карты учитываются на забалансовом счете 03.1 в условной оценке один рубль (письмо Минфина России от 02.10.2018 № 02-07-10/70752, от 12.10.2012 № 02-06-10/4243). Топливные карты не отвечают понятию актива, закрепленному в пп. 36-38 федерального стандарта «Концептуальные основы», утвержденного приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н, и не могут быть учтены на балансе.

Бланки строгой отчетности при выдаче ответственным лицам для работы списываются со счета 105 36 с лица, ответственного за хранение на забалансовый счет 03.1 и учитывается на нем до использования бланков. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным лицам на основании заявления, на котором ставится резолюция о выдаче начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером) или лицом, его замещающим, кроме заявлений о выдаче бланков Центра государственной инспекции по маломерным судам, на которых ставится резолюция заместителя руководителя территориального органа (главного государственного инспектора по маломерным судам Самарской области).

Бланки строгой отчетности учитываются по наименованиям в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц:

- в условной оценке один бланк один рубль:
  - топливные карты,
  - голограммы,
  - бланки денежных аттестатов,
  - бланки служебных удостоверений и обложек к ним,
  - бланки лицензий,
  - бланки приложений к лицензиям,
  - жетоны,
  - акт на передачу задержанного маломерного судна,
  - постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения без составления протокола,
  - постановление о назначении административного наказания в виде штрафа без составления протокола,
  - постановление по делу об административном правонарушении,
  - протокол о задержании маломерного судна,
  - протокол об административном правонарушении;
- по фактической стоимости приобретения: бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку.

## **IX. Учет расчетов по обязательствам**

1. Учет расчетов по обязательствам осуществляется в соответствии с разделом IV Инструкции № 157н.

2. Расчеты по обязательствам осуществляются безличным порядком на основании заключенных договоров и государственных контрактов.

3. Реестр закупок товаров, работ (услуг) на суммы, не превышающие триста тысяч рублей по одной сделке, формируется по итогам финансового года.

4. При поступлении лимитов бюджетных обязательств для оплаты технических средств охраны, систем видеонаблюдения и услуг по их установке и обслуживанию в Главное управление, начальники управления материально-технического обеспечения Главного управления, пожарно-спасательных отрядов ФПС ГПС Главного управления, Центра ГИМС Главного управления, Ремонтно-технического центра Главного управления организуют подготовку необходимого комплекта документов для заключения государственного контракта и представляют его в отдел оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности Главного управления.

5. Аналитический учет расчетов по обязательствам ведется по довольствующим департаментам, наименованиям и видам (услуги, работы, товар, оплата труда, социальные выплаты, налоги и платежи в бюджет) расчетов в разрезе дебиторов и кредиторов (поставщиков и подрядчиков).

6. Расчеты по обязательствам с отражением в регистрах бюджетного учета осуществляются в хронологической последовательности установленным порядком на основании первичных учетных документов в соответствии с содержанием хозяйственной операции.

## **X. Проведение инвентаризации**

1. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии с федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Методическими указаниями Министерства финансов Российской Федерации и Положением об инвентаризации имущества и обязательств.

2. Инвентаризация активов и обязательств, отраженных на балансовых и забалансовых счетах, проводится в 4 квартале отчетного года в период с 01 октября по 31 декабря отчетного года. Допускается не проводить инвентаризацию имущества, которое инвентаризировалось в отчетном году при смене ответственных лиц, при выявлении фактов хищения или в случае ранее проведенных внезапных (внеочередных) инвентаризаций.

Если по объективным причинам участие материально ответственного лица в проведении инвентаризации оказывается невозможным, то инвентаризация проводится инвентаризационной комиссией без его участия. В инвентаризационных актах (описях) делается отметка о причинах отсутствия материально ответственного лица (болезнь, смерть, увольнение по собственному желанию во время ежегодного отпуска и т.д.) и заверяется подписями членов инвентаризационной комиссии.

При выявлении ущерба, причиненного недостатками, хищениями, размер определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

3. Внезапную ревизию кассы проводит комиссия по проверке кассы, утверждённая приказом начальника Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области». Инвентаризация кассы проводится один раз в квартал.

4. Текущий контроль расчетов с дебиторами и кредиторами проводится ежеквартально и по окончании исполнения договора, государственного контракта. Годовая инвентаризация обязательств, расчетов по доходам с целью проверки обоснованности бухгалтерских данных проводится по состоянию на 31 декабря отчетного года включительно с оформлением актов сверки взаимных расчетов.

Просроченная задолженность неплатежеспособных дебиторов и невостребованная кредиторами списывается установленным порядком на основании приказа начальника Главного управления по решению комиссий, утверждённых приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области».

5. Инвентаризация объектов капитального строительства, капитального ремонта, незавершенного строительства проводится в течение 4 квартала отчетного года с оформлением актов, составленных в произвольной форме с отражением наименований объектов, характера выполненных работ и объемов фактических затрат.

6. Сверка взаимных внутриведомственных и централизованных расчетов проводится ежеквартально в целях составления бухгалтерской отчетности.

7. Инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях проводится по состоянию на 01 декабря с оформлением инвентаризационной описи (форма ИНВ-8а).

8. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете того месяца, в котором была закончена инвентаризация, и в годовой бухгалтерской отчетности и оформляются актами, предусмотренными в приказе № 52н.

## **XI. Учет санкционирования расходов**

1. Операции по санкционированию обязательств принимаемых, принятых (отложенных) в текущем финансовом году формируются с учетом принимаемых, принятых (отложенных) и неисполненных обязательств прошлых лет. Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с учетом погашения в первую очередь задолженности на начало текущего финансового года.

2. Бюджетные обязательства к бюджетному (бухгалтерскому) учету принимаются в соответствии с принципом адресности и целевого характера бюджетных средств и отражаются в бюджетном учете в соответствии с п.140 Инструкции 162н:

- по расчетам с поставщиками и подрядчиками — в сумме заключенных государственных контрактов (договоров) на дату их подписания;
- по расчетам с подотчетными лицами — в сумме произведенных расходов на дату утверждения авансового отчета;
- по расчетам по оплате труда, денежному довольствию — в объеме утвержденных годовых лимитов бюджетных обязательств;
- по компенсационным и социальным выплатам, по расчетам и уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды — на дату образования задолженности на основании документов в размере начисленных сумм в пользу работников и в размере начисленных к уплате обязательных платежей на дату оформления расчетных документов;
- по расчетам с бюджетом по налогам, сборам и иным выплатам, обусловленным решениями судов — в сумме принятых обязательств на дату поступления судебных документов.

3. Денежные обязательства принимаются в момент начисления обязательств (выплат) на основании счетов, счетов-фактур, актов выполненных работ, авансовых отчетов, расчетно-платежных ведомостей, деклараций, требований об уплате не позднее последнего рабочего дня каждого месяца.

4. Принимаемые обязательства принимаются в момент публикации извещения о закупке при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Для счетов санкционирования, согласно п. 314 инструкции № 157н учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, утвержденными сметными назначениями и обязательствами ведется отдельный журнал по прочим операциям 8с Журнал по прочим операциям (санкционирование).

## ХII. Забалансовый учет

1. Дополнительная информация в целях обеспечения управленческого и оперативного учета отражается на забалансовых счетах в количестве (шт., кв.м., ед. и т.д.) и по стоимости согласно требованиям Инструкции № 157н. На забалансовых счетах учитывается находящееся у учреждения имущество, не являющееся балансовыми объектами бухгалтерского учета.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе бухгалтерских записей: при принятии к учету имущества и обязательства — по дебету забалансового счета, при их выбытии — по кредиту забалансового счета.

2. Движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование по договору, учитывается по количеству и стоимости, указанной передающей стороной, а в случаях не указания собственником — в условной оценке: один объект, один рубль.

3. Материальные ценности, не соответствующие критериям активов, принятые на хранение, учитываются на основании подтверждающих принятие на

хранение документов (актов приема-передачи) по количеству и стоимости, предусмотренной договором хранения.

4. Бланки строгой отчетности учитываются на счете 03.1 по наименованиям в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц:

– в условной оценке один бланк один рубль: топливная карта, голограммы, бланки денежных аттестатов, бланки служебных удостоверений и обложек к ним, бланки лицензий, жетоны, акт на передачу задержанного маломерного судна, протокол о задержании маломерного судна, протокол об административном правонарушении;

– по фактической стоимости приобретения: бланки трудовых книжек и вкладышей в трудовую книжку.

Бланки строгой отчетности, выданные ответственным лицам для работы, не подлежат списанию с бюджетного учета: в необходимом для работы количестве бланки строгой отчетности могут быть выданы ответственному лицу структурного подразделения (службы). Списание использованных или испорченных бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании (форма 0504816) с приложением испорченных бланков.

Отчеты о списании бланков строгой отчетности предоставляются в финансово-экономическое управление Главного управления ответственными должностными лицами ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным (приложение № 43).

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления, ответственному за ведение трудовых книжек.

При выдаче сотруднику или гражданскому служащему трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) с него взимается плата в сумме расходов на приобретение трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку) в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»

В случае неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в неё, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или гражданского служащего, которому выдаётся трудовая книжка или вкладыш в неё, стоимость испорченного бланка должностным лицом или гражданским служащим не возмещается.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в неё уплачиваются в кассу Главного управления работником, которому выдается бланк. Денежные средства за выдачу трудовой книжки или вкладыша в нее подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине должностного лица или работника, которому выдается бланк, стоимость испорченного бланка должностным лицом или работником не возмещается.

5. Учет задолженности неплатежеспособных дебиторов ведется на забалансовом счете 04 в установленном законодательством порядке. 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.

Учет организуется в разрезе наименований дебиторов, видов и сумм задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6. Учет сувенирной, наградной и подарочной продукции ведется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Учет организуется в разрезе ответственных лиц по каждому предмету продукции по стоимости их приобретения в течение всего периода нахождения в данном учреждении, списание – по мере вручения или дарения.

7. Перечень материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, учитываемых на забалансовом счете 09 отражен в Приложении № 44.

8. Учет имущества, полученного в качестве обеспечения обязательств, ведется на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств». Учет организуется в разрезе видов обеспечения (банковская гарантия и т.д.) и сумм обязательств, в обеспечение которых было получено имущество.

9. Учет невыясненных поступлений прошлых лет по администрируемым доходам ведется на забалансовом счете 19 «Невыясненные поступления прошлых лет» по классификации доходов с указанием даты зачисления и даты уточнения в установленном порядке. Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

10. Учет задолженности, не востребованной кредиторами, ведется на забалансовом счете 20 в установленном законодательством порядке. Учет организуется в разрезе наименований кредиторов, видов и сумм задолженности.

11. Объекты основных средств, находящиеся в эксплуатации, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях обеспечения контроля за их движением учитываются на забалансовом счете 21 в условной оценке: один объект один рубль. Учет организуется в разрезе ответственных лиц, по наименованиям и количеству объектов.

12. Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются на забалансовом счете 22 на основании сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) поставщика отдельно по видам материальных ценностей и соответствующим кодам бюджетной классификации расходов, по которым было поставлено указанное имущество. До получения извещения аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

13. Для учета объектов учета операционной аренды имущество, переданное в аренду в соответствии с заключенными договорами, учитывается на забалансовом счете 25 в разрезе арендаторов согласно актам приема-передачи помещений по стоимости, указанной в акте, а в случаях не указания стоимости – в условной оценке: одно помещение один рубль.

14. Имущество, переданное в безвозмездное пользование, в целях обеспечения контроля его сохранности, целевого использования и движения учитывается на забалансовом счете 26 по количеству и стоимости, предусмотренной договором и актом приема-передачи. Учет организуется в разрезе ответственных лиц, по наименованиям и месту нахождения.

15. Имущество, выданное в личное пользование сотрудникам (работникам) для выполнения ими служебных обязанностей в целях обеспечения контроля его сохранности, целевого использования и движения учитывается на забалансовом счете 27. Принятие и выбытие объектов имущества осуществляется на основании первичных учетных документов по балансовой стоимости. Аналитический учет ведется в разрезе ответственных лиц по видам имущества, количеству и стоимости.

### **ХIII. Составление и представление бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Главное управление составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную (бухгалтерскую) отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, а также внутриведомственную отчетность, установленную распоряжениями и указаниями МЧС России.

2. Бюджетная отчетность составляется в установленные сроки и представляется в соответствии с Инструкцией № 191н:

- на основе данных Главной книги и (или) других регистров бюджетного учета, установленных законодательством Российской Федерации для получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджетов, администраторов источников финансирования дефицита бюджетов, финансовых органов, органов казначейства, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета;

- на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

3. Бюджетная (финансовая) отчетность территориального органа формируется финансово-экономическим управлением на бумажном носителе и в электронном виде в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС. Web-Бюджетная отчетность», ЕИС «Электронный бюджет».

Годовая бюджетная (финансовая) отчетность составляется на первое число месяца года, следующего за отчетным.

4. Существенные события после отчетной даты отражаются в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера с описанием в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

Существенными событиями после отчетной даты признаются следующие факты хозяйственной жизни, имевшие место в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском

учете или нарушения законодательства при осуществлении финансово-экономической деятельности Главного управления, которые ведут к искажению бюджетной отчетности за отчетный период;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов.

Ответственность за принятие решения об отражении операций после отчетной даты возлагается на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера).

(основание – п. 3, п. 6 Инструкции № 157н, п. 17 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета»).

5. В статистические органы представляется соответствующая отчетность по перечню, установленному органами статистики по коду ОКПО (Общероссийскому классификатору предприятий и организаций).

#### **XIV. Организация налогового учета**

1. Налоговый учет ведется в соответствии с требованиями и основаниями части второй Налогового кодекса, другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации по налогообложению:

- глава 21 «Налог на добавленную стоимость», статья 146 пункт 2 подпункт 4.1;

- глава 23 «Налог на доходы физических лиц»;

- глава 25 «Налог на прибыль организаций», статья 251 пункт 1 подпункт 14, подпункт 33.1;

- глава 28 «Транспортный налог», статья 358 пункт 2 подпункт 6;

- глава 30 «Налог на имущество организаций», статья 374 пункт 4 подпункт 2;

- глава 31 «Земельный налог», статья 394 пункт 1 подпункт 1.

2. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного представления налоговых деклараций и другой информации, запрашиваемой в установленном порядке, в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды.

3. Ответственность за организацию налогового учета и соблюдение налогового законодательства по учету доходов, расходов, признанию объектов налогообложения в соответствии с главой 15 раздела II Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях возлагается на начальника Главного управления и начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления.

4. Налоговый учет осуществляет финансово-экономическое управление Главного управления. В связи с отсутствием отдельного баланса и расчетного счета, обособленные подразделения Главного управления полномочиями по уплате налогов и сборов не наделяются.

5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета и бухгалтерские

справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с приложением необходимых дополнительных расчетов.

6. Налоговые регистры формируются в установленные сроки уплаты налогов, подписываются лицом, ответственным за его правильное формирование и начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером).

7. Начисление и уплата налога на доходы физических лиц, работающих на территории Самарской области, производится по месту нахождения обособленных подразделений, а налога на доходы физических лиц, работающих на территории города Самары - централизованно по месту налоговой регистрации Главного управления. Удержание налога на доходы физических лиц с доходов физических лиц обособленных подразделений осуществляется Главным управлением. Сведения о доходах физических лиц, работающих на территории города Самары, представляются в налоговый орган по месту регистрации Главного управления, а о доходах физических лиц, работающих на территории Самарской области, представляются в территориальные налоговые органы по месту регистрации обособленных подразделений.

Исчисление налога на доходы физических лиц производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов и удержанных другими налоговыми агентами сумм налога. Уплата налога на доходы физических лиц производится одновременно с выплатой денежного довольствия, заработной платы за отработанный месяц.

8. Расчеты, методы учета, представление деклараций по налоговым платежам, сборам и отчетов в государственные внебюджетные фонды в Главном управлении осуществляются в соответствии с законодательными актами Министерства финансов Российской Федерации, Минздравсоцразвития Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, нормами и требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.

Начисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется по каждому физическому лицу (работнику) и отражается в бухгалтерских регистрах едиными проводками на сумму начисленных взносов по каждому внебюджетному фонду. Индивидуальный учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в установленной форме отражается в карточках по итогам бюджетного года, сформированных автоматизированным способом с программного продукта.

9. Уплата налогов производится за счет и в пределах выделенных по целевому назначению лимитов бюджетных обязательств по соответствующей бюджетной классификации расходов федерального бюджета.

10. Налоговая отчетность в Инспекции федеральной налоговой службы, отчетность по страховым взносам и персонифицированные сведения в пенсионный фонд, отчетность в фонд социального страхования представляются по телекоммуникационным каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации - лицензионной программы защищенной системы «СБИС++», «Астрал отчетность».