



**МЧС РОССИИ**

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

---

**П Р И К А З**

30.12.2021

г. Самара

№ 890

**Об учетной политике Главного управления МЧС России  
по Самарской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Налоговым кодексом Российской Федерации, в целях соблюдения единых требований к бюджетному учету в Главном управлении МЧС России по Самарской области, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об учетной политике Главного управления МЧС России по Самарской области.

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) Главного управления МЧС России по Самарской области подполковника внутренней службы С.Г. Бурдину.

Начальник Главного управления

О.В. Бойко

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
от « 30 » 12. 2021 № 890

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

**I. Общие положения**

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для



организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности» (далее – ФСБУ «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности»);

- 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 (далее – приказ № 103н);

- приказом МЧС России от 01.10.2020 № 737 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения МЧС России» ( 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 деятельности государственных и муниципальных учреждений». 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 ФЗ № 402-ФЗ (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 (заработной 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. 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.

Лица, которым дано право подписи доверенностей, перечислены в Приложении № 9.

Список лиц, имеющих право на получение денег под отчет на административно-хозяйственные и иные нужды, связанные с осуществлением деятельности Главного управления, указан в Приложении № 10.

Перечень должностных лиц, имеющих право электронной подписи электронных документов при осуществлении обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Самарской области, указан в Приложении № 11.

Перечень должностных лиц, имеющих право использования ключей аутентификации средств защиты информации «Континент-АП», указан в Приложении № 12.

Перечень лиц, ответственных за ведение табеля учета рабочего времени в Главном управлении указан в Приложении № 13.

Перечень должностных лиц, имеющих право электронной подписи электронных документов при осуществлении обмена электронными документами с Управлением Федерального казначейства по Самарской области в подсистеме управления расходами государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет» указан в Приложении № 14.

## **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 финансовых документов, доверенностей на получение материальных ценностей утверждается

ежегодно приказом Главного управления «Об организации повседневной деятельности в Главном управлении МЧС России по Самарской области»; 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-ощ, 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 Инструкции 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 № 15).

(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 Инструкции № 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).



### 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 срок до 5 числа месяца, следующего за расчетным представляет в финансово-экономическое управление подписанные уполномоченным сотрудником управления материально-технического обеспечения расчёт по коммунальным услугам (Приложение № 16), в которых производится расчет возмещения стоимости коммунальных услуг.
6. Финансово-экономическое управление, на основании расчёта по коммунальным услугам, оформляет счёт (Приложение № 17) на возмещение коммунальных услуг, которые в срок до 10 числа месяца, следующего за расчётным передаются в управление материально-технического обеспечения для вручения жильцам.
7. После оплаты жильцами коммунальных услуг денежные средства зачисляются на счет 209.34 по КБК 113 02061 01 6000 130 в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией федерального имущества.
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 отчетный 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, когда есть остаток денежных средств или движение.

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. 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, определенном 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 №№ 18, 19 к учетной политике).

3. 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.

4. 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.

5. 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 отправок.

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.

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

- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- 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 г. № 729 с изменениями от 07.03.2016 г. № 171).

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).

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 Постановление 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).

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» в ред. Указа Президента РФ от 12.12.2014 №765).

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.

9. Авансовый отчет оформляется подписями подотчетного лица и руководителем структурного подразделения в течение 7 календарных дней.

10. 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 80 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» и подлежит взысканию в принудительном порядке согласно законодательству Российской Федерации с последующей сдачей в доход федерального бюджета.

11. 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 заочное обучение в высших 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 разукрупнению 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 разукрупнению 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. 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) в течении 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 № 20).

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 № 21).

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, о чем составляется акт (Приложение № 22).

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 № 23).

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

При списании стеклянной посуды к рапорту прикладывается копия листа (листов) из журнала учёта боя посуды.

11.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 находятся 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 07.09.2021).

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 работкам (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 Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н).

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.

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

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.

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).

Справку-расчёт подписывает руководитель управления материально-технического обеспечения 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 по Приказу 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, 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.

## VII. 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 ввиду, 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).

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 3 числа месяца, следующего за отчетным периодом, должностные лица ответственные за контроль и предоставление отчетной документации по

приходу, расходу ГСМ заполняют отчётную документацию и представляют её на проверку начальнику отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения Главного управления;

не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом начальник отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения Главного управления проверяет, согласовывает отчётную 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 № 39).

Если срок представления отчётной 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 отчёт «Учет ГСМ» в информационно-аналитическую систему МЧС России «БАРС, Web-Сводь»;

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-Сводь» 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-Сводь» 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 отчетной 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 № 40).

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 отчетной документации прилагаются и хранятся вместе с использованными бланками отчетной документации.

Отчетная документация хранится в финансово-экономическом управлении Главного управления в течение 5 лет и уничтожается в установленном порядке. При этом отчетная 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 внесений 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:

- 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,
- судовой билет маломерного судна,
- удостоверение на право управления маломерным судном;
- 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 безналичным 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 защищённости 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.

## Х. 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 недостачами, хищениями, размер определяется исходя из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

3. Внезапную ревизию кассы проводит комиссия внутреннего контроля, 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 неостребованная кредиторами списывается установленным порядком на основании приказа начальника Главного управления по решению комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов.

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, судовой билет маломерного судна, удостоверение на право управления маломерным судном;

– 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 № 41).

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 пунктом 47 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

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 № 42.

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 востребовавшей 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.

16. Для учета информации о предоставленной единовременной субсидии на приобретение жилья используется забалансовый счет 29 «Предоставленные субсидии на приобретение жилья». Аналитический учет ведется в разрезе получателей и решений (оснований) о предоставлении субсидий.

### 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».

Приложение № 1  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ  
БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический <*>			
		группа	вид		
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	100	0	0		
Основные средства	101	0	0		
	101	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	101	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	101	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	101	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	101	0	1		Жилые помещения
	101	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)

	101	0	3		Инвестиционная недвижимость
	101	0	4		Машины и оборудование
	101	0	5		Транспортные средства
	101	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный
	101	0	7		Биологические ресурсы
	101	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	102	0	0		
	102	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	102	9	0	Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	102	0	N		Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	102	0	R		Опытно-конструкторские и технологические разработки
	102	0	I		Программное обеспечение и базы данных
	102	0	D		Иные объекты интеллектуальной собственности

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Непроизведенные активы:	103	0	0		
	103	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	103	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	103	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	103	0	1		Земля
	103	0	2		Ресурсы недр
	103	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	104	0	0		
	104	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	104	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	104	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	104	4	0	Амортизация прав пользования активами	
	104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	104	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами	
	104	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии	
	104	0	1		Амортизация жилых помещений
	104	0	2		Амортизация



				нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	N		Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
104	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
104	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
104	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
104	4	9		Амортизация прав пользования

				непроизведенными активами
104	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
104	5	1		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Материальные запасы	105	0	0		
	105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	105	0	1		Лекарственные препараты и медицинские материалы
	105	0	2		Продукты питания
	105	0	3		Горюче-смазочные материалы
	105	0	4		Строительные материалы
	105	0	5		Мягкий инвентарь

	105	0	6		Прочие материальные запасы
	105	0	7		Готовая продукция
	105	0	8		Товары
	105	0	9		Наценка на товары
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Вложения в нефинансовые активы	106	0	0		
	106	1	0	Вложения в недвижимое имущество	
	106	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	N		Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	106	0	R		Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	106	0	I		Вложения в программное обеспечение и базы данных
	106	0	D		Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	106	0	3		Вложения в

				непроизведенные активы
106	0	4		Вложения в материальные запасы
106	5	0	Вложения в объекты государственной (муниципальной) казны	
106	5	1		Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	2		Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны
106	5	3		Вложения в ценности государственных фондов России
106	5	4		Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	5		Вложения в непроизведенные активы государственной (муниципальной) казны
106	5	6		Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны
106	9	0	Вложения в имущество концедента	
106	9	1		Вложения в недвижимое имущество концедента



	106	9	2		Вложения в движимое имущество концедента
	106	9	1		Вложения в нематериальные активы концедента
	106	9	5		Вложения в произведенные активы концедента
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных фондов России
	108	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	108	5	5		Непроизведенные

					активы, составляющие казну
	108	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	108	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	108	9	0	Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии	
	108	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	108	9	1		Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	108	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг <*>	109	0	0		
	109	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	109	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	111	0	0		
	111	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	111	4	1		Права пользования жилыми помещениями

111	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
111	4	5		Права пользования транспортными средствами
111	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
111	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
111	4	8		Права пользования прочими основными средствами
111	4	9		Права пользования непроизведенными активами
111	6	0	Права пользования нематериальными активами	по видам нематериальных активов
111	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
111	6	R		Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
111	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
111	6	D		Права пользования иными объектами

					интеллектуальной собственности
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	6	0	Обесценение прав пользования нематериальными активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение транспортных средств
	1 1 4	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
	1 1 4	0	7		Обесценение биологических ресурсов
1 1 4	0	8		Обесценение прочих основных средств	



	114	0	N		Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	114	0	R		Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
	114	0	I		Обесценение программного обеспечения и баз данных
	114	0	D		Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
	114	7	0	Обесценение произведенных активов	
	114	7	1		Обесценение земли
	114	7	2		Обесценение ресурсов недр
	114	7	3		Обесценение прочих произведенных активов
	114	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов	
	114	8	7		Резерв под снижение стоимости готовой продукции
	114	8	8		Резерв под снижение стоимости товаров

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе	

				казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в

					иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций

	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
	2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
	2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	

205	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
205	8	0	Расчеты по прочим доходам	
205	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
205	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
205	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
205	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
205	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
205	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
205	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8		Расчеты по доходам



				от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
2 0 5	2	9		Расчеты по иным доходам от собственности
2 0 5	2	К		Расчеты по доходам от концессионной платы
2 0 5	3	1		Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
2 0 5	3	2		Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
2 0 5	3	3		Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
2 0 5	3	5		Расчеты по условным арендным платежам
2 0 5	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания
2 0 5	3	8		Расчеты по доходам по выполненным этапам работ по договору строительного подряда
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций

				за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от

				иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
2 0 5	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
2 0 5	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного

				управления
2 0 5	6	3		Расчеты по поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от

				нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
2 0 5	7	1		Расчеты по доходам от операций с основными средствами
2 0 5	7	2		Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
2 0 5	7	3		Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
2 0 5	7	4		Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
2 0 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
2 0 5	8	1		Расчеты по невыясненным поступлениям
2 0 5	8	9		Расчеты по иным доходам

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда



	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам	
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
	2 0 6	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
	2 0 6	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
	2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
	2 0 6	1	1		Расчеты по заработной плате
	2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме

2 0 6	2	1	Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2	Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	2	4	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
2 0 6	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7	Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3	Расчеты по авансам по приобретению произведенных

				активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за

				исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	A		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым

			организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
2 0 6	5	2	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
2 0 6	6	2	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
2 0 6	6	3	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
2 0 6	6	4	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме

2 0 6	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
2 0 6	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
2 0 6	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
2 0 6	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
2 0 6	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
2 0 6	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
2 0 6	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
2 0 6	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора

2 0 6	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
2 0 6	9	7		Расчеты по авансам



				по оплате иных выплат текущего характера организациям
2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по иным долговым требованиям (займам (ссудам))

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	5	0	Расчеты с подотчетными лицами по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	1	4		Расчеты с

				подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
208	2	9		Расчеты с подотчетными

				лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	5	2		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
208	5	3		Расчеты с подотчетными лицами по перечислениям международным организациям
208	6	1		Расчеты с

				подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме

208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат

				капитального характера физическим лицам
2 0 8	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по ущербу и иным доходам	2 0 9	0	0		
	2 0 9	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	2 0 9	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	2 0 9	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	2 0 9	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	2 0 9	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	2 0 9	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	2 0 9	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
	2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия



	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
	2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
	2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу непроизведенным активам
	2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
	2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
	2 0 9	8	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
	2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет <*>
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	По видам поступлений <*>
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений <*>
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом

					по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя
	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций

2 1 5	3	1		Вложения в акции
2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы:
2 1 5	5	6		Вложения в финансовые активы: по сделкам валютный своп

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Финансовые активы от управления остатками средств на ЕКС <***>	2 2 4	0	0	
	2 2 4	2	0	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 4	2	1	Ценные бумаги от управления остатками средств на ЕКС <***>

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по доходам от управления остатками средств на ЕКС <***>	2 2 5	0	0	
	2 2 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	2	4	Расчеты по доходам от процентов по

					депозитам от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	4	0	Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	4	5		Расчеты по доходам от штрафных санкций от управления остатками средств на ЕКС <***>
	2 2 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами от управления остатками средств на ЕКС <***>	
	2 2 5	7	5		Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами от управления остатками средств на ЕКС <***>

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

### Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным)	

				гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам
	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	

3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества

302	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
302	2	7		Расчеты по страхованию
302	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
302	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
302	3	1		Расчеты по приобретению основных средств
302	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
302	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
302	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
302	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) учреждениям
302	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного

				сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера



				финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	А		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	В		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам

				бюджетной системы Российской Федерации
3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и

				компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых

			организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5	Расчеты по другим экономическим санкциям
3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего

				характера организациям
3 0 2	9	8		Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
3 0 2	9	9		Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым взносам на

				обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами

	3 0 4	0	3		Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом <*>
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	6	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	7	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет, выявленные в отчетном году <*>

(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета

	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Расчеты с кредиторами по прочим операциям со средствами ЕКС <***>	3 2 4	0	0		
	3 2 4	0	1		Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, от управления остатками средств на ЕКС <***>
	3 2 4	0	4		Внутренние расчеты по ЕКС <***>
	3 2 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами по управлению остатками средств на ЕКС <***>
	3 2 4	0	7		Расчеты по операциям со средствами ЕКС до выяснения принадлежности <***>

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 4. Финансовый результат

ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		
Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года <***>	По видам доходов
	4 0 1	1	6	Доходы финансового	По видам доходов



				года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	
	4 0 1	1	7	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	6	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	7	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году <*>	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов <*>	По видам доходов
	4 0 1	4	1	Доходы будущих периодов к признанию	По видам доходов

				в текущем году <***>	
	4 0 1	4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года <***>	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов <***>	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов <***>	По видам расходов
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС <***>	4 2 1	0	0		
	4 2 1	1	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС текущего финансового года <***>	
	4 2 1	1	1		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, подлежащие распределению между бюджетами <***>
	4 2 1	1	2		Доходы от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года, распределенные между бюджетами <***>
	4 2 1	1	3		Прочие доходы от операций с активами

					от управления остатками средств на ЕКС текущего финансового года <***>
	4 2 1	3	0	Финансовый результат по управлению остатками средств на ЕКС прошлых отчетных периодов <***>	

(введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ <***>	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	
	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению

	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
	Позиция утратила силу. - Приказ Минфина России от 14.09.2020 N 198н				
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства <***>
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
(в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)					
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования

					получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

## ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование <*>	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	06
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Государственные и муниципальные гарантии	11
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, ожидающие исполнения	14
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	16
Поступления денежных средств <*>	17
Выбытия денежных средств <*>	18
Невыясненные поступления прошлых лет	19
Задолженность, не востребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление <*>	24

Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) <*>	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование <*>	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) <*>	27
Представленные субсидии на приобретение жилья <****>	29
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц <*>	30
Акции по номинальной стоимости	31
Ценные бумаги по договорам репо <*****> (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	39
Финансовые активы в управляющих компаниях <*>	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС <***> (введено Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)	53

-----

<\*> Аналитический код формируется посредством детализации аналитической группы по соответствующим аналитическим видам.

<\*> Аналитические счета по данной группе формируются по соответствующим аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) либо, в случае установления в рамках учетной политики дополнительной детализации КОСГУ, - по кодам дополнительной детализации статей КОСГУ и (или) подстатей КОСГУ). Аналитические счета по счетам раздела 5 "Санционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

<\*\*\*> Аналитические счета по данной группе формируются органами Федерального казначейства, осуществляющими казначейское обслуживание исполнения федерального бюджета и (или) управление остатками средств на едином казначейском счете (ЕКС), а также иные операции в системе казначейских платежей.

(сноска в ред. Приказа Минфина России от 14.09.2020 N 198н)

<\*\*\*> Указанный счет устанавливается в рамках учетной политики субъекта учета.

<\*\*\*\*> Аналитический счет формируется по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам КОСГУ) в целях отражения операций по зачету взаимных обязательств по первой и второй частям договоров репо.

(сноска введена Приказом Минфина России от 14.09.2020 N 198н)



Приложение № 2  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень первичных учетных документов, форм сводных учетных документов, регистров бюджетного учета, самостоятельно разработанных Главным управлением МЧС России по Самарской области**

1. Карточка-справка.
2. Налоговая карточка по учету доходов и налогов на доходы физических лиц за год.
3. Табель использования рабочего времени и расчета заработной платы.
4. Сведения о фактически отработанном периоде для аванса.
5. Расчетный листок (по денежному довольствию и заработной плате).
6. Книга учета наличия и движения материальных средств.
7. Книга регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов.
8. Книга учета материальных ценностей, выданных во временное пользование.
9. Книга учета инвентарного имущества.
10. Арматурная карточка.
11. Ордер на пошив обмундирования.
12. Книга регистрации исполнительных листов.
13. Разнарядка.
14. Опись имущества.
- 15.Справка на удержание денежных средств за выданное вещевое имущество увольняемому сотруднику.
16. Отчет о расходе ГСМ на автомобили.
17. Справка-расчет по коммунальным услугам.
18. Квитанция об оплате коммунальных платежей.

Приложение № 3  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
звание  
ФИО

Рапорт

Прошу Вас перечислять денежное довольствие на зарплатную карту  
платежной системы МИР открытую в рамках зарплатного договора ПАО  
Банк \_\_\_\_\_

Должность

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Приложение № 4  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
звание  
ФИО

от должность  
ФИО

Заявление

Прошу Вас перечислять заработную плату на зарплатную карту платежной системы МИР открытую в рамках зарплатного договора ПАО Банк \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ год

Приложение № 5  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Образец!!!

Начальнику финансово-экономического  
управления (главному бухгалтеру)  
Главного управления МЧС России по  
Самарской области  
подполковнику внутренней службы  
С.Г. Бурдиной

Рапорт

Прошу Вас выдать мне справку \_\_\_\_\_  
(2НДФЛ, о средней заработной плате за 3, 6, 12 месяцев) для предъявления в  
\_\_\_\_\_ (органы социальной защиты, банк, ТСЖ и т. д.)

Пожарный 1 пожарно-спасательной части  
3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС  
Главного управления МЧС России по Самарской области  
младший сержант внутренней службы

И.И. Иванов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Приложение № 6  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Образец!!!

Начальнику финансово-экономического  
управления (главному бухгалтеру)  
Главного управления МЧС России по  
Самарской области  
подполковнику внутренней службы  
С.Г. Бурдиной  
от пожарного ОП 5 ПСЧ 3 ПСО по  
Самарской области Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
И.И. Иванова

Заявление

Прошу Вас выдать мне справку \_\_\_\_\_  
(2НДФЛ, о средней заработной плате за 3, 6, 12 месяцев) для предъявления в  
\_\_\_\_\_ (органы социальной защиты, банк, ТСЖ и т. д.)

И.И. Иванов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

Приложение № 7  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право подписи первичных (сводных) учетных документов  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области**

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество	Учетные документы
<b>Право первой подписи документа</b>			
1	Начальник Главного управления	Бойко Олег Васильевич	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Степанов Алексей Владимирович	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
3	Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Крючков Алексей Александрович	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
4	Заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе)	Быков Игорь Николаевич	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
5	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и	Садовский Владислав Валерьевич	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета

	профилактической работы		
6	Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Самарской области)	Чуйков Александр Григорьевич	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
<b>Право второй подписи документа</b>			
1	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления	Бурдина Софья Геннадьевна	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
2	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Интяшина Марина Михайловна	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета
3	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Мельникова Ольга Петровна	Все финансовые, первичные (сводные) учетные документы и регистры бюджетного учета

Приложение № 8  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Перечень лиц,  
ответственных за хранение бланков строгой отчетности  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области

1. Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Коробкова А.С.
2. Заместитель начальника отдела планово-экономического финансово-экономического управления Куренкова А.В.
3. Менеджер по персоналу отделения ФПС ГПС по кадровой работе с личным составом отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Иванушкина Ж. Н.
4. Менеджер по персоналу отделения ФПС ГПС по кадровой работе с личным составом отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Панфилова Н.В.
5. Инспектор отделения подбора, расстановки кадров и профессионального обучения отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения лейтенант внутренней службы Станина И.П.
6. Начальник отделения ФПС ГПС по кадровой работе с личным составом отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения лейтенант внутренней службы Опарин А.Ю.
7. Старший инспектор отделения подбора, расстановки кадров и профессионального обучения отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения капитан внутренней службы Кошкина М.О.
8. Начальник ЦГИМС Старов А.В.
9. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель инспекторского отделения (Тольяттинское) ЦГИМС Галкин В.В.
10. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель инспекторского отделения (Красноглинское) ЦГИМС Сапелкина М.Ю.
11. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель инспекторского отделения (Новокуйбышевское) ЦГИМС Андреев В.В.
12. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы регистрационной и экзаменационной работы ЦГИМС Кондратьев Д.А.
13. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель инспекторского отделения (Самарское) ЦГИМС Форрат Д.С.



14. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) инспекторского участка (Жигулёвский) ЦГИМС Толмачёв А.В.
15. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель инспекторского отделения (Октябрьское) ЦГИМС Лазарев С.В.
16. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы патрульной службы № 1 ЦГИМС Агафонов С.Д.
17. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы патрульной службы № 2 ЦГИМС Сорокин С.Ю.
18. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы патрульной службы № 3 ЦГИМС Тюлькин С.В.
19. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы патрульной службы № 4 ЦГИМС Сафронов А.Н.
20. Старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель группы патрульной службы № 5 ЦГИМС Чернов С.В.
21. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Центральное) Центра ГИМС Сопляков Д.А.

Приложение № 9  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень лиц, которым дано право подписи доверенностей  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области**

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество
<b>Право первой подписи доверенности</b>		
1	Начальник Главного управления	Бойко Олег Васильевич
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Степанов Алексей Владимирович
3	Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Крючков Алексей Александрович
4	Заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе)	Быков Игорь Николаевич
5	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы	Садовский Владислав Валерьевич
6	Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Самарской области)	Чуйков Александр Григорьевич
<b>Право второй подписи доверенности</b>		
1	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления	Бурдина Софья Геннадьевна
2	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-	Интяшина Марина Михайловна

	экономического управления Главного управления	
3	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Мельникова Ольга Петровна

Приложение № 10  
к Положению об учётной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Список лиц, имеющих право на получение денег под отчет на  
административно-хозяйственные и иные нужды,  
связанные с осуществлением деятельности  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области**

1. Главный специалист отделения тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения подполковник внутренней службы Пименов М.В.
2. Начальник отделения организации контрактной работы (закупочной деятельности) управления материально-технического обеспечения подполковник внутренней службы Боровских Н.Е.
3. Старший инженер отделения ФПС ГПС по тыловому и техническому обеспечению управления материально-технического обеспечения капитан внутренней службы Хамматова И.А.
4. Главный специалист - эксперт отделения тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Карманникова С.В.
5. Ведущий специалист - эксперт отделения тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения Лаврентьева М.П.
6. Начальник отделения ФПС ГПС по автотранспортному обеспечению управления материально-технического обеспечения капитан внутренней службы Марасанов В.В.
7. Заместитель начальника – начальник отделения подбора, расстановки кадров и профессионального обучения отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения майор внутренней службы Казакова Ю.А.
8. Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) подполковник внутренней службы Бурдина С.Г.
9. Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления подполковник внутренней службы Интяшина М.М.
10. Начальник юридического отдела подполковник внутренней службы Семькина М.В.
11. Заместитель начальника юридического отдела капитан внутренней службы Зуев В.С.
12. Начальник отдела административной работы Герасимова В.Н.
13. Заместитель начальника отдела административной работы Бражниченко И.Г.
14. Главный специалист-эксперт отдела административной работы Орлова А.А.



15. Заместитель начальника отдела защиты государственной тайны Иноземцев С.А.
16. Старший инженер группы ФПС ГПС по обеспечению защиты государственной тайны отдела защиты государственной тайны капитан внутренней службы Козлова Е.В.
17. Начальник отдела организации мобилизационной подготовки и мобилизации Голодяевская О.Я.
18. Заместитель начальника отдела организации мобилизационной подготовки и мобилизации подполковник внутренней службы Надёжкин В.В.
19. Начальник отдела информационных технологий и связи полковник Шигаев В.В.
20. Заместитель начальника отдела информационных технологий и связи подполковник внутренней службы Щетинский М.Н.
21. Инженер отделения ФПС ГПС по обеспечению связи отдела информационных технологий и связи лейтенант внутренней службы Пронина А.В.
22. Начальник отдела информации и связи с общественностью (пресс-службы) подполковник внутренней службы Пивень М.В.
23. Заместитель начальника отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости подполковник внутренней службы Иванов А.С.
24. Главный специалист отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости подполковник внутренней службы Иванов С.А.
25. Начальник отделения ФПС ГПС по антитеррористической защищённости и охране зданий и территорий отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости капитан внутренней службы Малюшкин С.Н.
26. Начальник отделения охраны труда подполковник внутренней службы Базанова Н.Н.
27. Инженер группы ФПС ГПС по работе с личным составом по вопросам техники безопасности отделения охраны труда лейтенант внутренней службы Кирильцев А.П.
28. Начальник ЦУКС полковник внутренней службы Будилов А.А.
29. Заместитель начальника ЦУКС подполковник внутренней службы Андреев Д.В.
30. Начальник отдела применения подвижного пункта управления ЦУКС майор внутренней службы Стяпин А.В.
31. Начальник отдела информационного сопровождения оперативных событий ЦУКС майор внутренней службы Фролов П.В.
32. Заместитель начальника отдела организации пожаротушения управления организации пожаротушения и проведения аварийно-

- спасательных работ старший лейтенант внутренней службы Мухтермов С.А.
33. Начальник отдела мероприятий гражданской обороны управления гражданской обороны и защиты населения подполковник Скороходов Д.В.
  34. Начальник 3 ПСО ФПС ГПС полковник внутренней службы Зинин Д.С.
  35. Заместитель начальника 31 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы Лаптев А.П.
  36. Заместитель начальника 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Захаров С.А.
  37. Начальник службы пожаротушения 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы Хлопушин С.А.
  38. Заместитель начальника 7 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы Матиевский А.В.
  39. Начальник центрального пункта пожарной связи службы пожаротушения 7 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы Шашкин А.Н.
  40. Старший помощник начальника дежурной смены службы пожаротушения 7 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Крылов В.О.
  41. Начальник Центра ГИМС Старов А.В.
  42. Заместитель начальника Центра ГИМС Куралесин А.С.
  43. Государственный инспектор по маломерным судам инспекторского участка (Жигулевский) Центра ГИМС Мисирев С.А.

Приложение № 11  
к Положению об учетной политике  
Главного управления 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**

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество
<b>Право подписи руководителя</b>		
1	Начальник Главного управления	Бойко Олег Васильевич
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Степанов Алексей Владимирович
3	Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Крючков Алексей Александрович
4	Заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе)	Быков Игорь Николаевич
5	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы	Садовский Владислав Валерьевич
6	Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Самарской области)	Чуйков Александр Григорьевич



**Право подписи главного бухгалтера**

1	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления	Бурдина Софья Геннадьевна
2	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Интяшина Марина Михайловна
3	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Мельникова Ольга Петровна



Приложение № 12  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень должностных лиц,  
имеющих право использования ключей аутентификации средств защиты  
информации «Континент-АП»**

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	Начальник Главного управления	Бойко Олег Васильевич
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Степанов Алексей Владимирович
3	Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Крючков Алексей Александрович
4	Заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе)	Быков Игорь Николаевич
5	Заместитель начальника Главного управления – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы	Садовский Владислав Валерьевич
6	Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Самарской области)	Чуйков Александр Григорьевич
7	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления	Бурдина Софья Геннадьевна
8	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Интяшина Марина Михайловна
9	Заместитель начальника отдела бухгалтерского	Мельникова Ольга

	учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Петровна
--	---	----------

Приложение № 13  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень лиц,  
ответственных за ведение табеля учета рабочего времени  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области**

за командование Главного управления – заместитель начальника отдела административной работы И.Г. Бражниченко;

за управление гражданской обороны и защиты населения – старший офицер отдела мероприятий гражданской обороны управления гражданской обороны и защиты населения майор В.Ю. Седов (на время отсутствия – заместитель начальника отдела мероприятий гражданской обороны управления гражданской обороны и защиты населения подполковник И.А.Грабекин), главный специалист-эксперт отдела инженерно-технических мероприятий, радиационной, химической, биологической, медицинской защиты и первоочередного жизнеобеспечения населения управления гражданской защиты А.С.Громова (на время отсутствия – главный специалист-эксперт отдела защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления гражданской обороны и защиты населения Д.Н. Сырова);

за управление организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ – инженер отделения ФПС ГПС координации пожарной охраны управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ лейтенант внутренней службы Н.В. Иванов (на время отсутствия – главный специалист отдела организации службы пожарно-спасательных подразделений управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ майор внутренней службы С.Н. Величко);

за управление надзорной деятельности и профилактической работы – главный специалист отдела надзорных мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления надзорной деятельности и профилактической работы капитан внутренней службы Р.С. Варвянский (на время отсутствия – заместитель начальника отдела нормативно-технического управления надзорной деятельности и профилактической работы майор внутренней службы В.Б. Кузьмин);

за управление материально-технического обеспечения – инспектор по основной деятельности отделения ФПС ГПС по тыловому и техническому обеспечению управления материально-технического обеспечения Д.И. Лапшова (на время отсутствия – инженер отделения ФПС ГПС по тыловому и



техническому обеспечению управления материально-технического обеспечения капитан внутренней службы С.С. Карпушкин);

за финансово-экономическое управление – специалист отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат финансово-экономического управления старший лейтенант внутренней службы В.А. Скалкин (на время отсутствия – бухгалтер отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат финансово-экономического управления Л.И. Баталова);

за отдел оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости - инженер отделения ФПС ГПС по антитеррористической защищённости и охране зданий и территорий отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости лейтенант внутренней службы В.И. Красиков (на время отсутствия – заместитель начальника отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости подполковник внутренней службы А.С. Иванов);

за отдел кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения – менеджер по персоналу отделения подбора, расстановки кадров и профессионального обучения И.В. Мочальникова (на время отсутствия – менеджер по персоналу отделения ФПС ГПС по кадровой работе с личным составом Ж.Н. Иванушкина);

за отдел организации мобилизационной подготовки и мобилизации – старший инженер отдела организации мобилизационной подготовки и мобилизации капитан внутренней службы Т.А. Жеребина (на время отсутствия – заместитель начальника отдела организации мобилизационной подготовки и мобилизации подполковник внутренней службы В.В. Надёжкин);

за отдел информационных технологий и связи – инженер отделения ФПС ГПС по обеспечению связи старший лейтенант внутренней службы Р.С. Ибрагимов (на время отсутствия – ведущий специалист-эксперт (по защите информации) Т.В. Филиппова);

за отдел защиты государственной тайны – заместитель начальника отдела защиты государственной тайны С.А. Иноземцев, инженер отдела защиты государственной тайны капитан внутренней службы Л.А. Лукович (на время отсутствия – старший инженер группы ФПС ГПС по вопросам обеспечения защиты государственной тайны отдела защиты государственной тайны капитан внутренней службы Е.В. Козлова);

за юридический отдел – заместитель начальника юридического отдела капитан внутренней службы В.С. Зуев (на время отсутствия – начальник юридического отдела подполковник внутренней службы М.В. Семькина);

за отделение охраны труда – инженер группы ФПС ГПС по работе с личным составом по вопросам техники безопасности отделения охраны труда



лейтенант внутренней службы А.П. Кирильцев (на время отсутствия – главный специалист-эксперт отделения охраны труда Е.В. Некрасова);

за отдел информации и связи с общественностью (пресс-служба) – главный специалист-эксперт отдела информации и связи с общественностью (пресс-служба) Т.Д. Ковалева (на время отсутствия – начальник отдела информации и связи с общественностью (пресс-служба) подполковник внутренней службы М.В. Пивень;

за отдел административной работы – заместитель начальника отдела административной работы И.Г. Бражниченко (на время отсутствия – главный специалист-эксперт отдела административной работы Орлова А.А.);

за ЦУКС – начальник отдела организации оперативной службы ЦУКС подполковник внутренней службы Д.А. Егоров (на время отсутствия – начальник отдела автоматизированных процессов управления ЦУКС майор внутренней службы А.Ю. Буланов);

за отдел безопасности людей на водных объектах – главный специалист-эксперт отдела безопасности людей на водных объектах С.А. Журавлёва;

за Центр ГИМС:

за Орган управления Центра ГИМС:

инженер (ведущий) А.А. Жук (на время отсутствия – заместитель начальника Центра ГИМС А.С. Куралесин);

за инспекторское отделение (Самарское):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Самарское) Д.С. Форрат (на время отсутствия – государственный инспектор по маломерным судам инспекторского отделения (Самарское) Я.О. Зыкин);

за инспекторское отделение (Красноглинское):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Красноглинское) М.Ю. Сапелкина (на время отсутствия - инспектор по основной деятельности инспекторского отделения (Красноглинское) Л.И. Рожкова);

за инспекторское отделение (Центральное):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Центральное) Д.А. Сопляков (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам инспекторского отделения (Центральное) Н.Т. Акопян);

за инспекторское отделение (Октябрьское):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Октябрьское) С.В. Лазарев (на время отсутствия - техник инспекторского отделения (Октябрьское) А.А. Шуракина);

за инспекторское отделение (Новокуйбышевское):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Новокуйбышевское) В.В. Андреев (на

время отсутствия – государственный инспектор по маломерным судам инспекторского отделения (Новокуйбышевское) М.М. Стуло);

за инспекторское отделение (Тольяттинское):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) инспекторского отделения (Тольяттинское) В.В. Галкин (на время отсутствия - инспектор по основной деятельности инспекторского отделения (Тольяттинское) Н.А. Потапова);

за инспекторский участок (Жигулевский):

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) инспекторского участка (Жигулевский) А.В. Толмачёв (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам инспекторского участка (Жигулевский) С.В. Белохова);

за группу регистрационно-экзаменационной работы:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы регистрационно-экзаменационной работы Д.А. Кондратьев (на время отсутствия - инспектор по основной деятельности группы регистрационно-экзаменационной работы М.Н. Семиколенова);

за группу патрульной службы № 1:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы патрульной службы № 1 С.Д. Агафонов (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам группы патрульной службы №1 С.А. Ершов);

за группу патрульной службы № 2:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы патрульной службы № 2 С.Ю. Сорокин (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам группы патрульной службы № 2 М.В. Спиридонов);

за группу патрульной службы № 3:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы патрульной службы № 3 С.В. Тюлькин (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам группы патрульной службы № 4 С.Ю. Ведерников);

за группу патрульной службы № 4:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы патрульной службы № 4 А.Н. Сафронов (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам группы патрульной службы № 4 С.Ю. Ведерников);

за группу патрульной службы № 5:

старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) группы патрульной службы № 5 С.В. Чернов (на время отсутствия - государственный инспектор по маломерным судам группы патрульной службы № 5 Н.М. Лапшин);

за группу технического надзора:



инженер (ведущий) Центра ГИМС А.А. Жук (на время отсутствия – заместитель начальника Центра ГИМС А.С. Куралесин);

за ремонтно-технический центр (РТЦ) – начальник транспортно-хозяйственной группы РТЦ С.С. Тибилев (на время отсутствия – заместитель начальника ремонтно-технического центра Р.Х. Мартиросян);

за службу пожаротушения (СПТ) – заместитель начальника службы пожаротушения – начальник дежурной смены службы пожаротушения майор внутренней службы С.П. Саландин (на время отсутствия – старший помощник дежурной смены службы пожаротушения капитан внутренней службы И.А. Шван);

за 3 ПСО ФПС ГПС:

за аппарат отряда:

заместитель начальника 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС майор внутренней службы М.А. Ситков (на время его отсутствия - заместитель начальника 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС подполковник внутренней службы И.А. Фомин);

за СПТ:

начальник СПТ 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС майор внутренней службы М.В. Пятков (на время его отсутствия - заместитель начальника СПТ-НДС СПТ 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС майор внутренней службы А.М. Лыгин);

за ООСПиП:

начальник ООСПиП 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС капитан внутренней службы А.С. Герасимичев (на время его отсутствия - инженер ООСПиП 3 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Л.Г. Маркина);

за 1-ПСЧ:

начальник 1 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы Д.С. Ковалев (на время его отсутствия – временно исполняющий обязанности начальника 1 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС);

за 2-ПСЧ:

начальник 2 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы С.А. Кошкарковский (на время его отсутствия – временно исполняющий обязанности начальника 2 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС);

за 3-ПСЧ:

начальник 3 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Ю.Н. Крылов (на время его отсутствия - заместитель начальника 3 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.С. Литвинов);

за 4-ПСЧ:

начальник 4 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.Р. Саидов (на время его отсутствия –

временно исполняющий обязанности начальника 4 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС);

за 5-ПСЧ:

начальник 5 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы П.В. Галкин (на время его отсутствия - заместитель начальника 5 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.А. Петухов);

за ОП 5-ПСЧ:

начальник отдельного поста 5 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.В. Полковников (на время его отсутствия - заместитель начальника 5 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.А. Петухов);

за 6-ПСЧ:

начальник 6 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы Н.М. Максимов (на время его отсутствия – заместитель начальника 6 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС старший лейтенант внутренней службы Д.А. Казаков);

за 7-ПСЧ:

начальник 7 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.А. Калашников (на время его отсутствия - заместитель начальника 7 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы В.В. Шерин);

за 8-ПСЧ:

начальник 8 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы К.А. Юдаков (на время его отсутствия - заместитель начальника 8 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы П.В. Макаров);

за 9-ПСЧ:

начальник 9 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы А.Ф. Алеев (на время его отсутствия - заместитель начальника

9 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Ю.В. Конченков);

за 10-ПСЧ:

начальник 10 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.В. Митришкин (на время его отсутствия - заместитель начальника 10 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы П.А. Шевырев);

за 15-ПСЧ:

заместитель начальника отряда - начальник 15 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.А. Березин (на время его отсутствия - заместитель начальника 15 пожарно-спасательной части 3 ПСО



ФПС

ГПС

капитан внутренней службы М.Г. Галныкин);

за 17-ПСЧ:

начальник 17 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
майор внутренней службы А.Е. Кропачев (на время его отсутствия - заместитель  
начальника 17 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС капитан  
внутренней службы А.Д. Астафьев);

за 21-ПСЧ:

начальник 21 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
майор внутренней службы А.А. Чивирев (на время его отсутствия – заместитель  
начальника 21 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС старший  
лейтенант внутренней службы И.А. Кавтаськин);

за 40-ПСЧ

начальник 40 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы Е.А. Камагаев (на время его отсутствия -  
заместитель начальника 40 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы В.С. Муравьев);

за 66-ПСЧ:

начальник 66 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы А.А. Рачейский (на время его отсутствия -  
заместитель начальника 66 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы В.П. Балашов);

за 71-ПСЧ:

заместитель начальника 71 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы А.С. Ищенко (на время его отсутствия –  
временно исполняющий обязанности заместителя начальника 71 пожарно-  
спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС);

за 89-ПСЧ:

заместитель начальника 89 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
капитан внутренней службы П.О. Ельменкин (на время его отсутствия –  
временно исполняющий обязанности начальника 89 пожарно-спасательной  
части

3 ПСО ФПС ГПС);

за СПСЧ:

начальник специализированной пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС  
ГПС подполковник внутренней службы Д.К. Лебедев (на время его отсутствия -  
заместитель начальника специализированной пожарно-спасательной части 3  
ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.А. Мордвов);

за 99-ПСЧ:

начальник 99 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС  
майор внутренней службы В.М. Блинов (на время его отсутствия - заместитель  
начальника 99 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС старший  
лейтенант внутренней службы С.А. Колесник);

за Пожарный корабль:

командир пожарного корабля 3 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.В. Беляев (на время его отсутствия – заместитель командира пожарного корабля 3 пожарно-спасательной части 3 ПСО ФПС ГПС лейтенант внутренней службы А.Ю. Рябухин).

за 7 ПСО ФПС ГПС – заместитель начальника 7 ПСО ФПС ГПС подполковник внутренней службы А.В. Матиевский;

за 31 ПСО ФПС ГПС - заместитель начальника 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы С.А.Захаров;

за 11-ПСЧ:

начальник 11 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.И. Алькин (на время отсутствия - заместитель начальника 11 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Д.А.Журиков);

за 13-ПСЧ:

начальник 13 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.В. Житяев (на время отсутствия - заместитель начальника 13 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС старший лейтенант внутренней службы Е.И. Чиков);

за 39-ПСЧ:

начальник 39 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС старший лейтенант внутренней службы В.С. Заложнов (на время отсутствия - заместитель начальника 39 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.В. Шабаркин);

за 63-ПСЧ:

начальник 63 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы А.А. Стружкин (на время отсутствия – лицо замещающее начальника 63 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС );

за 69-ПСЧ:

начальник 69 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.С. Башкиров (на время отсутствия - заместитель начальника 69 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.И. Семенов);

за 70-ПСЧ:

начальник 70 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы М.А. Пестов (на время отсутствия - заместитель начальника 70 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы В.А. Цулин);

за 75-ПСЧ:

заместитель начальника 75 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.В. Румянцев (на время отсутствия –лицо замещающее заместителя начальника 75 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС );



за 81-ПСЧ:

начальник 81 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.С. Панфилов (на время отсутствия - заместитель начальника 81 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.А. Корушов);

за 86-ПСЧ:

начальник 86 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Д.А. Благов (на время отсутствия - заместитель начальника 86 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.В. Каменин);

за 92-ПСЧ:

начальник 92 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС старший лейтенант внутренней службы А.А. Силантьев (на время отсутствия - заместитель начальника 92 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы В.М. Степанов);

за ОП №2 92-ПСЧ:

начальник ОП №2 92 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы С.О. Зиновьев (на время отсутствия – лицо замещающее начальника ОП №2 92 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС );

за 101-ПСЧ:

начальник 101 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС майор внутренней службы Н.П. Никитин (на время отсутствия - заместитель начальника 101 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы А.В. Медведев);

за 157-ПСЧ:

начальник 157 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС капитан внутренней службы С.В. Бабинцев (на время отсутствия - заместитель начальника 157 пожарно-спасательной части 31 ПСО ФПС ГПС старший лейтенант внутренней службы А.А. Асанов).

Приложение № 14  
к Положению об учетной политике  
Главного управления 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 в подсистеме управления  
расходами государственной интегрированной информационной системе  
«Электронный бюджет»**

№ пп	Должность	Фамилия, имя, отчество
<b>Право подписи руководителя</b>		
1	Начальник Главного управления	Бойко Олег Васильевич
2	Первый заместитель начальника Главного управления	Степанов Алексей Владимирович
3	Заместитель начальника Главного управления (по гражданской обороне и защите населения) – начальник управления гражданской обороны и защиты населения	Крючков Алексей Александрович
4	Заместитель начальника Главного управления (по государственной противопожарной службе)	Быков Игорь Николаевич
5	Заместитель начальника Главного управления - – начальник управления надзорной деятельности и профилактической работы	Садовский Владислав Валерьевич
6	Заместитель руководителя территориального органа (главный государственный инспектор по маломерным судам Самарской области)	Чуйков Александр Григорьевич

**Право подписи главного бухгалтера**

1	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления	Бурдина Софья Геннадьевна
---	---	------------------------------

**Право подписи начальника финансово-экономической службы**

1	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления Главного управления	Интяшина Марина Михайловна
---	--	-------------------------------

Приложение № 15  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МЧС РОССИИ ПО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование документа	Проверка и прием документа						
	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием и проверку документов	
1	2	3	4	5	7	8	
Договор о материальной ответственности	Начальник Главного управления	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	При приеме на работу	Начальник финансового управления (главный бухгалтер)	По заключении	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Бухгалтерская справка ф. 0504833	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	При выявлении ошибок	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	По требованию	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	
Главная книга	Начальника финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежемесячно до 15 числа	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежемесячно до 15 числа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	
Журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8,8с,8ощ,98	Главный, ведущий специалист-эксперт	Главный, ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа	Главный, ведущий специалист-эксперт	Ежемесячно до 10 числа	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	
Акт приема-передачи основных средств, накладная на передачу, внутреннее перемещение материалов	Начальник службы, специалист службы	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	По требованию	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	В течение 5 дней со дня получения разрядки на передачу ТМЦ (рапорта на внутреннее перемещение)	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Извещение ф.0504805	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	По необходимости	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	По требованию	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Акт списания материальных запасов ф.0504230	Комиссия	Комиссия	По необходимости	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	В течение 5 дней со дня составления Акта	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	



Наименование документа	Проверка и прием документа						
	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием и проверку документов	
	2	3	4	5	7	8	
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров ф. 0310003	Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт	ежедневно	Главный специалист-эксперт	ежедневно	Главный специалист-эксперт	
Приходный кассовый ордер ф. 0310001	Главный специалист-эксперт	Главный специалист-эксперт	ежедневно	Главный специалист-эксперт	ежедневно	Главный специалист-эксперт	
Расходный кассовый ордер ф. 0310002	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	Подотчетное лицо	В течение 3 дней по возвращению из командировки	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	В течение 3 дней по возвращению из командировки	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	
Авансовый отчет ф. 0504505	Личный состав	Подотчетное лицо, ответственные исполнители: 1. отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (при направлении личного состава на обучение); 2. отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищённости (по всем видам командировок)	По необходимости	Личный состав	По необходимости	Главный специалист-эксперт	
Репорты (заявления) на административно-хозяйственные и иные нужды	Личный состав	Подотчетное лицо, ответственные лица управлений (отделов), по курируемым направлениям деятельности	По необходимости	Личный состав	По необходимости	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Репорты (заявления) на выплаты социального характера	Личный состав	Личный состав	По необходимости	Личный состав	По необходимости	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	
Приказы на выплаты социального характера	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	По необходимости	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	По необходимости	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	
Выписки из приказов на выплаты социального характера	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	По необходимости	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	По необходимости	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	

Проверка и прием документа							
Наименование документа	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление и исполнение	Срок исполнения	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за прием и проверку документов	
							1
Ресурсы на перечисление на лицевые счета работников выплат социального характера	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	В течение 3 дней	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	В течение 3 дней после формирования	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	
Расчетная ведомость, Платежная ведомость ф. 0504403 Ресурсы на перечисление денег	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ежемесячно до 4 числа	Специалист-эксперт	Ежемесячно до 5 числа	Начальник отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и иных выплат	
Табель учета рабочего времени ф.0504421	Начальник структурного подразделения.	Ответственный за составление табеля	Ежемесячно до 28 числа	Начальник структурного подразделения.	Ежемесячно до 30 числа	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	
Выписки из приказа на премирование гражданских служащих, сотрудников и военнослужащих	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	Ежемесячно до 1 числа	Ответственный исполнитель отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	Ежемесячно до 2 числа	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	
Репорты на премирование гражданских служащих, сотрудников и военнослужащих	Начальник структурного подразделения.	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ежемесячно 30-31 число	Начальник структурного подразделения.	Ежемесячно до 1 числа	Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	
Расчётные листки по заработной плате (денежному довольствию)	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ежемесячно 30-31 число	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	Ежемесячно 30-31 число	Ведущий специалист-эксперт, бухгалтер	
Разрядка на передачу товарно-материальных ценностей	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	По необходимости	Начальник структурного подразделения	По необходимости	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	
Госконтракт, контракт	Начальник структурного подразделения	Начальник структурного подразделения	По необходимости	Начальник структурного подразделения	По необходимости	Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)	
Отчёт о расходе ГСМ автомобиля	Материально-ответственные лица	Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 5 числа	Ответственные исполнители управления материально-технического обеспечения	Ежемесячно до 10 числа	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Решение администратора поступлений в бюджет о возврате поступлений	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений главный специалист-эксперт, бухгалтер;	В течение 30 дней с даты поступления заявления на возврат	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений	В течение 30 дней с даты поступления заявления на возврат	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	
Журнал по учёту начислений в доход федерального бюджета	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений главный специалист-эксперт, бухгалтер;	Ежемесячно до 5 числа	Ответственные исполнители администратора кода бюджетных поступлений	Ежемесячно до 5 числа	Главный специалист-эксперт, бухгалтер	



Приложение № 16

к Положению об учетной политике  
 Главного управления МЧС России  
 по Самарской области

Расчёт по коммунальным услугам за \_\_\_\_\_

Ф.И.О. плательщика:

**ФИО**

Проживающий по адресу:

адрес

Количество проживающих/зарегистрированных

Общая/жилая площадь

Услуга	Единица измерения	Норматив	Тариф, руб.	Кол-во	Общая/жилая площадь	
					Начисления за месяц, руб.	Перерасчет, руб.
Холодное водоснабжение						
Водоотведение						
Отопление						
Горячая вода						
Электроэнергия						
Вывоз ТКО						
Перерасчет						
<b>ИТОГО ЗА МЕСЯЦ:</b>						

Исполнитель:

**Главное управление министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Самарской области  
(ИНН: 6315800812 / КПП: 631501001)**

443100, Самарская обл, Самара г, Галактионовская ул, дом № 193, тел.:

**Образец заполнения платежного поручения**

ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА Г. САМАРА		БИК	043601001		
Банк получателя		Сч. №			
6315800812	631501001	Сч. №	40101810822020012001		
Управление Федерального казначейства по Самарской области ( Главное управление МЧС России по Самарской области, л/с 04421783370)		Вид оп.	01	Срок плат.	
		Наз. пл.		Очер. плат.	
		Код		Рез. поле	
		Получатель			
17711302061016000130	36701000				
Доходы в порядке возмещения расходов по эксплуатации федерального имущества (Квартплата за _____)					

Назначение платежа

**СЧЕТ № \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_**

Заказчик: \_\_\_\_\_  
Плательщик: \_\_\_\_\_  
Основание

№	Наименование товаров (работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Цена, (Российский рубль)	Сумма, (Российский рубль)
1	Теплоэнергия	руб			
2	Водоснабжение	м3			
3	Электроэнергия	кВт			
4	Водоотведение	м3			
5	Горячее водоснабжение	м3			
6	вывоз ТКО				
				<b>Итого:</b>	
				<b>Итого сумма НДС:</b>	<b>Без НДС</b>
				<b>Всего к оплате:</b>	

Всего наименований \_\_\_\_\_, на сумму:

\_\_\_\_\_

Руководитель

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.и.о.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.и.о.)

М.П.

Приложение № 18  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Образец!!!

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Самарской области

Рапорт

Прошу Вас выдать авансом на срок до 12.02.2022 г. денежные средства в общей сумме 30 900,00 руб. согласно смете расходов по статьям:

для военнослужащих:

- по ст. 0309 104019 0049 134 212 суточные – 900,00 руб.
- по ст. 0309 104019 0049 134 226 проезд – 15 000,00 руб.
- по ст. 0309 104019 0049 134 226 проживание – 15 000,00 руб.

для сотрудников ФПС:

- по ст. 0310 104019 0049 134 212 суточные – 900,00 руб.
- по ст. 0310 104019 0049 134 226 проезд – 15 000,00 руб.
- по ст. 0310 104019 0049 134 226 проживание – 15 000,00 руб.

на командировочные расходы в г. Москву, согласно приказу Главного управления от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_-км.

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет 40817810 \_\_\_\_\_ ПАО «Сбербанк».

Авансовый отчет обязуюсь представить в течение трёх дней по возвращению из командировки, в срок до 12.02.2022 г. С правилами расчёта наличными деньгами ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
должность  
звание

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Задолженности по предыдущим авансам нет \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Фамилия)

Приложение № 19  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Образец!!!

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Самарской области

Заявление

Прошу Вас выдать авансом на срок до 12.02.2022 г. денежные средства в общей сумме 30 900,00 руб. согласно смете расходов по статьям:

для ФГГС и работников Центра ГИМС:

по ст. 0309 104019 0049 122 212 суточные – 900,00 руб.

по ст. 0309 104019 0049 122 226 проезд – 15 000,00 руб.

по ст. 0309 104019 0049 122 226 проживание – 15 000,00 руб.

для работников ФПС:

по ст. 0310 104019 0049 122 212 суточные – 900,00 руб.

по ст. 0310 104019 0049 122 226 проезд – 15 000,00 руб.

по ст. 0310 104019 0049 122 226 проживание – 15 000,00 руб.

на командировочные расходы в г. Москву, согласно приказу Главного управления от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_-км.

Денежные средства прошу перечислить на банковский счет 40817810 \_\_\_\_\_ ПАО «Сбербанк».

Авансовый отчет обязуюсь представить в течение трёх дней по возвращению из командировки, в срок до 12.02.2022 г. С правилами расчёта наличными деньгами ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
должность  
звание

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Задолженности по предыдущим авансам нет \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Фамилия)

Приложение № 20  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России по  
Самарской области

Ведомость учета израсходованного топлива котлом \_\_\_\_\_ с дизельной горелкой  
\_\_\_\_\_ на отопление \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 2022 года

Дата	Площадь обогреваемого участка	наименование топлива	фактический расход топлива (л.)	Время работы (ч.)	Стоимость израсходованного топлива (руб.)
		ДТ			
Итого израсходовано:		литры			
		рубли			

Состав комиссии:

Начальник \_\_\_\_\_ ПСЧ ФПС ГПС Главного управления

Начальник \_\_\_\_\_ ПСО ФПС ГПС Главного управления

Начальник УМТО Главного управления

Дата



**Расчет  
расхода пенообразователя  
(наименование подразделения) Главного управления МЧС России по  
Самарской области**

Дата. Тушение пожара №\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_. Наименование транспортного средства, государственный регистрационный знак. Время работы \_\_\_\_\_ минут.

Образец расчета:

$$W_{\text{по}}^{\text{общее (л)}} = W_{\text{по}} + W_{\text{по}}^{\text{общее (л)}} = (q_{\text{гис-600}} \cdot \tau_{\text{р}} \cdot 60) + (I_{51} \cdot V_{51}^{\text{по}}) + (I_{77} \cdot V_{77}^{\text{по}}) = (0,36 \cdot 11 \cdot 60) + (5 \cdot 2,4) + (1 \cdot 5,4) = 255 \text{ литров.}$$

$$W_{\text{по}}^{\text{общее (кг)}} = W_{\text{по}}^{\text{общее (л)}} \cdot k^* = 255 \cdot 1,032 = 263,16 \text{ кг.}$$

$k^* = 1,032$  (коэффициент перевода пенообразователя из литров в килограммы).

Факт расхода и правильность расчета расхода пенообразователя (наименование в бухгалтерском учете) в количестве \_\_\_\_\_, числящегося за (должность материально-ответственного лица И.О. Фамилия) подтверждаю.

Начальник \_\_\_\_ ПСЧ ФПС ГПС Главного управления

Начальник \_\_\_\_ ПСО ФПС ГПС Главного управления

Начальник УМТО Главного управления

Дата

Приложение № 22  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Должность

И.О. Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

### АКТ

#### установки агрегатов, узлов, запасных частей (расходных материалов) и оборудования ГЛОНАСС

Наименование движимого имущества в бухгалтерском учете, на которое производится установка. Государственный регистрационный знак. Инвентарный номер. Должность И.О. Фамилия материально-ответственного лица движимого имущества, на которое производится установка.

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) Главного управления МЧС России по Самарской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: должность И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия

Секретарь: должность И.О. Фамилия

Составила настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года на (Наименование движимого имущества в бухгалтерском учете), государственный регистрационный знак, инвентарный номер была произведена установка агрегатов, узлов и запасных частей (расходных материалов), числящихся за (должность И.О. Фамилия материально-ответственного лица):

№ п/п	Наименование агрегатов, узлов, запасных частей (расходных материалов)	Ед. изм.	Количество

Установку агрегатов, узлов и запасных частей (расходных материалов) подтверждаю.

Должность МОЛ (движимого имущества) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность МОЛ (агрегатов, узлов, запасных частей (расходных материалов)) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия



Председатель комиссии:  
Заместитель председателя комиссии:  
Члены комиссии:  
Секретарь комиссии:

И.О. Фамилия.  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 23  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

УТВЕРЖДАЮ

Должность

И.О. Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 2022 года

**АКТ**  
**установки (списания) строительных материалов**

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) Главного управления МЧС России по Самарской области от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: должность И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия

Секретарь: должность И.О. Фамилия

Составила настоящий акт о том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2021 года на (Наименование имущества в бухгалтерском учете), инвентарный номер где была произведена установка (списание ) строительных материалов), числящихся за (должность И.О. Фамилия материально-ответственного лица):

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Количество	Стоимость	Причина списания (установка, замена, обшивка, покраска и т.д. с указанием ремонтируемого объекта)

Установку (списание) строительных материалов подтверждаю.

Должность МОЛ (имущества) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Должность МОЛ (строительных материалов) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.

Заместитель председателя комиссии:  
Члены комиссии:  
Секретарь комиссии:

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

СПРАВКА - РАСЧЕТ № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

на возмещение денежных средств сотруднику за выданное вещевое имущество

Содержание: выданы формуляры, средства

Основание: приказ начальника Главного управления МЧС России по Самарской области от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_  
по пункту 2 части 2 статьи 83 (по инициативе сотрудника)

№ п/п	Наименование предметов вещевого имущества личного пользования	Месяц и год получения предмета вещевого имущества личного пользования	Кол-во	Цена за единицу, руб.	Сроки носки (месяц)		Цена за единицу с учетом срока носки, руб.	Сумма к возмещению, руб.
					по нормам	фактически		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
ИТОГО								

Реквизиты Главного управления МЧС России по Самарской области для перечисления денежных средств:

Юридический адрес: 443100 г. Самара, ул. Галактионовская, 193

ИНН/КПП 6315800812/631501001

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА БАНКА РОССИИ/УФК по Самарской области г. Самара

Получатель: Управление Федерального казначейства по Самарской области (ГУ МЧС России

по Самарской области, л/с 04421783370)

Единый клиентский счет 40102810545370000036

Клиентский счет 0310064300000014200

БИК 013601205

ОКТМО 36701000

КБК 177 1 03 02991 01 6000 130 - Прочие доходы от компенсации затрат федерального бюджета  
полученных в связи с эксплуатацией федерального имущества

Начальник

управления материально-технического обеспечения

Главного управления МЧС России по Самарской области

(воинское звание)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2022г

(ф.и.о.)

Начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер)

Главного управления МЧС России по Самарской области

(воинское звание)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2022г

(ф.и.о.)

Количество предметов, дата выдачи и стоимость вещевого имущества указаны правильно

Заведующая складом

Главного управления МЧС России по Самарской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2022г

(ф.и.о.)

Приложение № 25  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

СПРАВКА-РАСЧЁТ НА ВЕТОШЬ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Основание: Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование предметов	Количество предметов	Единица измерения	Норма весовых данных, единица измерения	Вес полученной ветоши (кг.)	Средняя цена за 1 кг. ветоши (руб.)	Сумма (руб.)
	ИТОГО						

Всего предметов: \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

На сумму: \_\_\_\_\_ (прописью)

Исполнитель:

(ответственный специалист УМТО, кладовщик)

(подпись)

(ф.и.о.)

«- \_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 26  
к Положению об учётной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

"Утверждаю"

Начальник Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
Звание  
Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_ 202\_\_

### Расчет

средней рыночной стоимости на ветошь в \_\_\_\_\_ году

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) Главного управления МЧС России по Самарской области от « \_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в составе:

Председатель комиссии: должность И.О. Фамилия

Заместитель председателя комиссии: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия

Секретарь: должность И.О. Фамилия

составила настоящий акт в том, что рассмотрены коммерческие предложения организаций (см.таблицу) для установления  
(определения) средней цены на ветошь, применяемой для её оприходования в \_\_\_\_\_ году

Наименование товара(работы, услуги)	Ед.изм	Количество (объем)	Цена за единицу измерения(руб.)			Среднее арифметическое значение цены, руб.
			Предложение 1 (наименование организации)	Предложение 1 (наименование организации)	Предложение 1 (наименование организации)	
ВЕТОШЬ	руб/кг		X	X	X	Y

(\*) формула расчеты средней арифметического значения:  $(X+X+X)/3=Y$

Заключение комиссии: При списании мягкого и хозяйственного инвентаря оприходовать в течение 202\_\_ года ветошь от  
спис по средней рыночной цене У руб за 1 кг, согласно коммерческим предложениям (прилагаются).

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия.  
Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Расчёт произвёл  
Бухгалтер ОБиО ФЭУ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 27  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Главного управления  
МЧС России по Самарской области  
Звание  
Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П.

Акт № \_\_\_\_\_  
разукомплектации основных средств (материальных запасов)

Акт составлен комиссией Главного управления по приему (поступлению) и  
выбытию (списанию) нефинансовых активов :

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Члены  
комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия)

Основание: Приказ Главного управления о разукомплектации комплектов  
материальных запасов № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия произвела разукомплектацию и определила стоимость составных  
частей комплектов материальных запасов в соответствии \_\_\_\_\_.

Причина разукомплектации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1. Сведения о состоянии комплекта материальных запасов на дату разукomплектации:

Наименование объекта	Инвентарный (номенклатурный) номер	Единица измерения	Количество	Балансовая стоимость
1	2	3	4	5

2. Составные части, полученные в результате разукomплектации:

№ п/п	Наименование	Инвентарный (номенклатурный) номер	Единица измерения	Количество	Цена за одну единицу, руб.	Сумма, руб.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение № 28  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Начальнику Главного управления МЧС  
России по Самарской области  
Звание  
ФИО

Рапорт

В целях эффективного использования и упорядочения учета (вещевого имущества)/(материальных ценностей) ЛИБО в связи с увольнением, числящихся за (Материально-ответственное лицо - передает имущество: должность, звание, ФИО), прошу Вашего разрешения закрепить за (Материально-ответственным лицом - принимающее имущество: должность, звание, ФИО):

- 1) (указывается наименование (ОС или МЗ, (инвентарный номер или код), (количество));
- 2) (указывается наименование (ОС или МЗ), (инвентарный номер или код), (количество) и т.д.

Указывается материально-ответственное лицо, которое передает имущество

Передать имущество согласен

(должность, звание) (подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Указывается материально-ответственное лицо, которое принимает имущество:

Принять имущество согласен

(должность, звание) (подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Ходатайство руководителя (начальника) отдела (управления) сотрудника, который передает имущество

Ходатайствую по существу рапорта

(Должность, звание) (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Приложение № 29  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области  
Начальнику Главного управления МЧС  
России по Самарской области  
Звание  
ФИО

Рапорт

В целях эффективного использования материальных ценностей и упорядочения учета (вещевого имущества)/(материальных ценностей) ЛИБО в связи с увольнением, числящихся за (*Материально-ответственное лицо - передает имущество: должность, звание, ФИО*), находящихся в пользовании у должностных лиц Главного управления, прошу:

- 1) Закрепить за (*должность, звание, ФИО*):  
(указывается наименование (ОС или МЗ), (инвентарный номер или код),  
(количество));
- 2) Закрепить за (*должность, звание, ФИО*):  
(указывается наименование (ОС или МЗ), (инвентарный номер или код),  
(количество));
- 3) Закрепить за (*должность, звание, ФИО*):  
(указывается наименование (ОС или МЗ), (инвентарный номер или код),  
(количество));

Указывается материально-ответственное лицо, которое передает имущество

Передать имущество согласен

(должность, звание) (подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Указывается материально-ответственное лицо, которое принимает имущество:

Принять имущество согласен

(должность, звание) (подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Указывается материально-ответственное лицо, которое принимает имущество:

Принять имущество согласен

(должность, звание) (подпись) (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Ходатайство руководителя (начальника) отдела (управления) сотрудника, который передает имущество

Ходатайствую по существу рапорта

(Должность, звание) (ф.и.о.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_





Приложение № 31  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ сдачи документов

за \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Организация Главное управление МЧС России по Самарской области

Структурное подразделение 3 ПСО ФПС ГПС (вещевой склад)

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование первичного документа	Дата первичного документа	Номер первичного документа	Количество документов	Количество листов в документе
	ИТОГО				

Всего принято документов \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) \_\_\_\_\_

Сдал: (должность) (подпись) (ф.и.о.)

Принял: (должность) (подпись) (ф.и.о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

Штамп (реквизиты) учреждения  
(сведения о собственнике транспортного средства)

Приложение № 32  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Срок действия путевого листа

с «\_\_» 20\_\_ г. **ПУТЕВОЙ ЛИСТ ПОЖАРНОГО АВТОМОБИЛЯ №** \_\_\_\_\_

по «\_\_» 20\_\_ г.

от «\_\_» 20\_\_ г.

(должность, звание, подпись, инициалы, фамилия)

Водитель и старший машины  
проинструктированы

Тип, марка, модель автомобиля \_\_\_\_\_ Тип, марка прицепа \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_

(специальное звание, фамилия, инициалы)

Старший машины \_\_\_\_\_

(специальное звание, фамилия, инициалы)

Водитель по состоянию здоровья к управлению ТС допущен	ТС технически исправно	Техническое состояние ТС проверил:
(подпись, расшифровка подписи) «__» 20__ г. (время)	Должностное лицо подразделения, ответственное за эксплуатацию ТС (звание, подпись, инициалы, фамилия) «__» 20__ г.	Должностное лицо подразделения, ответственное за контроль технического состояния ТС (звание, подпись, инициалы, фамилия) «__» 20__ г. (время)

Показание спидометра (одометра) при:

Приёмке дежурства

Сдаче дежурства

Автомобиль принят

Водитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)

Наименование ГСМ	Наличие перед выездом	Получено	Израсходовано	Положено по норме	Наличие при сдаче автомобиля	Экономия	Перерасход



### Работа пожарного автомобиля

Цель выезда	Маршрут движения				Время				Показание спидометра (одометра) перед выездом	Пробег (км)	Израсходовано ГСМ (л)	Наработка (мин)		Израсходовано ГСМ (л)		Итого израсходовано ГСМ (л)	Подпись водителя	
					Убытие		Прибытие					с агрегатом	без агрегата	с агрегатом	без агрегата			
					час.	мин.	час.	мин.										
					3	4	5	6				7	8	9	10			11
1	2																	

Начальник караула \_\_\_\_\_  
(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

**Правильность оформления путевого листа проверил:**

Должностное лицо ответственное за эксплуатацию ТС \_\_\_\_\_

(специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 33  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Штамп (реквизиты) учреждения \_\_\_\_\_

Водитель и старший машины  
проинструктированы

Действителен по  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание,  
подпись, инициалы, фамилия)

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Воинская часть (подразделение) \_\_\_\_\_

Водитель \_\_\_\_\_ Старший машины \_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы) (воинское (специальное) звание, фамилия, инициалы)

Маршрут движения \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (должность, воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия лица, ответственного за эксплуатацию техники)

Машина технически исправна: Старший техник (техник) подразделения	Техническое состояние машины проверил: Техник по безопасности – начальник контрольно-технического пункта	Убытие		Прибытие	
		по наряду	фактически	по наряду	фактически
_____  воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)  « ___ » _____ 20__ г.	_____  (воинское (специальное) звание, инициалы, фамилия)	(часы, минуты, дата)		(часы, минуты, дата)	
		(показания одометра (спидометра))		(показания одометра (спидометра))	
		Дежурный по парку		Дежурный по парку	
		_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)		_____ (воинское (специальное) звание, подпись, инициалы, фамилия)	
	Дата				
	Время				
	Подпись				

Код документа	Номер документа	Дата документа	Основание (цель) выписки	Марка машины	Регистрационный знак машины	Марка прицепа	Регистрационный знак прицепа	Группа эксплуатации	Перевозимый груз	Масса груза, тонн
033	005	032	045	151	151	152	013	160	065	161

**I. Расход горючего и смазочных материалов (в литрах)**

Наименование ГСМ	Код номенклатуры	Наличие перед выездом	Получено	Наличие при постановке на стоянку	Израсходовано	Положено по норме	Экономия	Перерасход
	075	193	195	194	125	123		

Оборотная сторона

**II. Работа машины**

Маршрут движения (откуда, куда)	Дата и время (дата, часы, минуты)		Номинальная грузоподъемность автомобиля (автопоезда), т.	Пройдено километров						Перевезено			Выполненная работа, т. км.	Отработано моточасов	Показания спидометра, время и место отпуска машины, подпись старшего машины (лица, пользовавшего машиной)
				автомобилем			прицепом			наименование груза	количество тонн				
	всего	в том числе		всего	в том числе с грузом	всего	в том числе на прицепе								
		с грузом						с буксируемым вооружением (техникой)	на плаву (на буксире)						
1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12	13	14

Водитель \_\_\_\_\_  
(воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

**Правильность оформления путевого листа проверил:**

\_\_\_\_\_ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Бухгалтер \_\_\_\_\_ (воинское (специальное) звание, подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Пояснения по оформлению путевого листа

1. В графе «Техническое состояние машины проверил» первая часть заполняется должностным лицом при проведении предрейсового технического осмотра перед выездом из парка (гаража, стоянки). Вторая часть графы заполняется должностным лицом в случае проведения послерейсового технического осмотра при сменном режиме работы водителей в течение одного дня.

2. При проведении предрейсового медицинского осмотра медицинский работник ставит отметку (штамп, запись) на свободном поле путевого листа: о разрешении водителю управлять машиной, число, месяц, год и времени проведения предрейсового медицинского осмотра, подпись и расшифровку подписи медицинского работника.

3. При работе машины с двумя (несколькими) прицепами их регистрационные данные в разделе I, а также данные о пробеге и работе в разделе II записываются строкой ниже.

4. В графе «Наличие перед выездом» раздела I путевого листа указывается количество горючего из графы «Наличие при постановке на стоянку» предыдущего путевого листа на данную машину (из книги учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов).

5. В графе «Получено» раздела I путевого листа количество полученного горючего (масла) подтверждается подписью лица, производившего заправку машины, с указанием даты. При получении топлива в специализированной сторонней организации в графе «Получено» количество полученного горючего (масла) и подпись осуществляет водитель машины.

6. В графу «Израсходовано» раздела I путевого листа вносятся показатели при фактическом замере горючего в топливных баках, а в графу «Положено по норме» - показатели, полученные путем математических расчетов в соответствии с эксплуатационными данными машины и нормативных актов действующего законодательства.

Математические расчеты показателей расхода горючего в графе «Положено по норме» раздела I допускается производить в разделе II после заполненных строк о выполненной работе машины.

7. В случае если показатели графы «Положено по норме» превышают показатели графы «Израсходовано», то их разница вносится в графу «Экономия».

В случае если показатели графы «Израсходовано» превышают показатели графы «Положено по норме», то их разница вносится в графу «Перерасход».

8. При расходе машиной нескольких сортов горючего (масел) каждый из них записывается отдельной строкой.

9. В путевых листах машин с функционирующей специальной частью (надстройкой, оборудованием) от двигателя базового шасси в отдельной строке раздела II записываются:

в графе 11 – наименование работы (отрыто траншей, произведено выкладок и т.п.);

в графе 12 – количество выполненной работы в принятых единицах измерения;

в графе 16 – продолжительность работы специального оборудования.

10. Графа 14 «Выполненная работа» за каждую поездку определяется произведением показателей графы 6 на графу 12.

11. При определении работы автомобиля (автопоезда) при двух и более поездках с грузом, следующих одна за другой, данные в графах 5, 6, 9, 10 и 14 суммируются, а в графах 12 и 13 итоговой строки проставляется количество груза, перевезенного при совершении поездки с максимальной загрузкой.

12. В графе 15 «Отработано моточасов» записываются показатели работы двигателя базового шасси по счетчику моточасов, а при его отсутствии – по фактически отработанному времени.

13. При использовании машин за плату на лицевой стороне в верхней части путевого листа делается отметка «За плату».

Приложение № 34  
к Положению об учетной  
политике Главного  
управления МЧС России  
по Самарской области

**ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ КАРТА ПЛАВСРЕДСТВА (СУДНА) № \_\_\_\_\_**

Штамп (реквизиты)  
учреждения

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коды

Дата  
по ОКПО

(наименование учреждения)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Эксплуатационная карта действительна по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Марка, модель, название плавсредства \_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Запланировано моторесурсов \_\_\_\_\_

М.П.

Итоговые данные за \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование материальных запасов	Вид ГСМ / (масел, смазок)	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения \_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за эксплуатацию техники) \_\_\_\_\_

(должность)

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер \_\_\_\_\_

(лицо, ответственное за эксплуатацию техники) \_\_\_\_\_

(должность)

(звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**РАБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТА № \_\_\_\_\_**

Штамп (реквизиты)

учреждения

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коды

Дата  
по ОКПО

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Рабочий лист действителен по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Марка двигателя агрегата \_\_\_\_\_ Номер двигателя агрегата \_\_\_\_\_ Запланировано моторесурсов \_\_\_\_\_

М.П.

Итоговые данные за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование материальных запасов	Код номенклатуры	Единица измерения	Остаток на начало отчетного периода	Получено за отчетный период	Остаток на конец отчетного периода	Фактически израсходовано	Норма расходов	Экономия	Израсходовано сверх установленной нормы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Командир подразделения

(лицо, отвечающее за эксплуатацию техники) \_\_\_\_\_

(должность)

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Бухгалтер

(воинское (специальное) звание)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Отчёт  
по расходу ГСМ \_\_\_\_ ПСЧ \_\_\_\_ ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Самарской области  
за \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Номен- клатура ГСМ	Наименование ГСМ	Тип, марка ТС (МИ, МО), г/и (инвентарный номер)	Остатки на начало месяца		Заправлено в отчетном периоде		Использовано по отчетной документации		Остатки на конец месяца		Пробег за месяц км	Наработка за месяц мин	Приведенный пробег км	Показания одометра на начало месяца	Показания одометра на конец месяца	Перерас- пределение ГСМ
			Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во						
БА	АН-92		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000						
ММ	Лукойл Авангард 10W40		л		л		л	0,000	л							
МТранс. и Гидр.	ТСп-15К ВМГЗ		л		л		л	0,000	л				0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг							
Спец.	Тосол А-40		кг		кг		кг	0,000	кг							
Масла и Жид.	Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг							
БА	АН-92		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000						
ММ	Лукойл Авангард 10W40		л		л		л	0,000	л							
МТранс. и Гидр.	ТСп-15К ВМГЗ		л		л		л	0,000	л				0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг							
Спец.	Тосол А-40		кг		кг		кг	0,000	кг							
Масла и Жид.	Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг							
БА	АН-92		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000						
ММ	Лукойл Авангард 10W40		л		л		л	0,000	л							
МТранс. и Гидр.	ТСп-15К ВМГЗ		л		л		л	0,000	л				0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг							
Спец.	Тосол А-40		кг		кг		кг	0,000	кг							
Масла и Жид.	Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг							
БА	АН-92		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000						
ММ	Лукойл Авангард 10W40		л		л		л	0,000	л							
МТранс. и Гидр.	ТСп-15К ВМГЗ		л		л		л	0,000	л				0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг							
Спец.	Тосол А-40		кг		кг		кг	0,000	кг							
Масла и Жид.	Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг							
ТД	ДТ		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000						
ММ	М-10-Дм		л		л		л	0,000	л							
МТранс. и Гидр.	ТАД-17и АМГ-10		л		л		л	0,000	л				0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг							
Спец.	Антифриз		кг		кг		кг	0,000	кг							



Номен-клатура ГСМ	Наименование ГСМ	Тип, марка ТС (МИ, МО), г/н (инвентарный номер)	Остатки на начало месяца		Заправлено в отчетном периоде		Использовано по отчетной документации		Остатки на конец месяца		Пробег за месяц		Наработка за месяц		Приведенный пробег		Показания одометра на начало месяца	Показания одометра на конец месяца	Перерас-пределение ГСМ	
			Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	км	мин	км	км						
Жид.	Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг											
ТД	ДТ		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
ММ	М-10-Дм		л		л		л	0,000	л											
МТранс. и Гидр.	ТАД-17и АМГ-10		л		л		л	0,000	л		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг											
Спец. Масло и Жид.	Антифриз Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг											
ТД	ДТ		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
ММ	М-10-Дм		л		л		л	0,000	л											
МТранс. и Гидр.	ТАД-17и АМГ-10		л		л		л	0,000	л		0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Пемаз.	Литол-24		кг		кг		кг	0,000	кг											
Спец. Масло и Жид.	Антифриз Жидкость тормозная "Роса"		кг		кг		кг	0,000	кг											

Итого за подразделение:

БА	Бензины автомобильные		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
ТД	Топлива дизельные		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
ММ	Масла моторные (бенз. ДВС)		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
ММ	Масла моторные (диз. ДВС)		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
МТранс. и Гидр.	Масла трансмиссионные		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
МТранс. и Гидр.	Масла гидравлические		л	0,000	л	0,000	л	0,000	л	0,000										
Пемаз.	Пластичные смазки		кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000										
Спец. Масло и Жид.	Жидкости охлаждающие		кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000										
Жид.	Жидкости тормозные		кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000	кг	0,000										

Согласовано:

начальник УМТО Главного управления МЧС России по Самарской области

ФИО

звание

" " " 2020 г.

И.И. Иванов

Начальник УМТО Главного управления МЧС России по Самарской области

майор внутренней службы

" " " 2020 г.

Проверил:

Инженер отделения ФПС ГПС по тыловому и техническому обеспечению

УМТО Главного управления МЧС России по Самарской области

капитан внутренней службы

" " " 2020 г.

Начальник отделения технического обеспечения

УМТО Главного управления МЧС России по Самарской области

звание

" " " 2020 г.

И.И. Иванов

ФИО

Номен- клатура ГСМ	Наименование ГСМ	Тип, марка ТС (МИ, МО), г/н (инвентарный номер)	Остатки на начало месяца		Заправлено в отчетном периоде		Израсходовано по отчетной документации		Остатки на конец месяца		Пробег за месяц	Наработка за месяц	Приведенный пробег	Показания одометра на начало месяца	Показания одометра на конец месяца	Перерас- пределение ГСМ
			Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во	Ед. изм.	Кол-во						
											км	мин	км			

Принято:

Бухгалтер отдела бухгалтерского учёта и отчётности финансово-экономического управления  
 Главного управления МЧС России по Самарской области

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 37

к Положению об учетной политике  
 Главного управления МЧС России  
 по Самарской области

Ведомость расхода топлива автомобиля ОНД \_\_\_\_\_, ВАЗ-\_\_\_\_\_, г/н \_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_ 2022 года

№ путевого листа	Дата выезда	Расход по норме на 100 км.	Пробег при выезде	Пробег при возвращении	Пройдено км.	Наличие топлива при выезде	Заправлено	Остаток при возвращении	Расход
<b>Итого</b>					<b>0</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>

Наличие топлива на карте	Заправлено с карты	Остаток топлива на карте
0,00	0,00	0,00

Инспектор ОНД и ПР \_\_\_\_\_  
 УНД и ПР ГУ МЧС России по Самарской области  
 \_\_\_\_\_ внутренней службы И.И. Иванов

Приложение № 38  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Ведомость списания масел, смазок и спец. жидкостей автомобиля ОНД и ПР \_\_\_\_\_, ВАЗ-\_\_\_\_\_, г/н \_\_\_\_\_, за \_\_\_\_\_ 2021 г.

Расход топлива за месяц (литров)	Расход масла моторного _____	Расход масла трансмиссионного _____	Расход жидкости для гидроусилителя _____	Расход тормозной жидкости _____	Расход тосола _____

Инспектор ОНД и ПР \_\_\_\_\_  
УНД и ПР ГУ МЧС России по Самарской области  
\_\_\_\_\_ внутренней службы

И.И. Иванов

Приложение № 39  
к Положению об учётной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Главное управление МЧС России по Самарской области

# **ЖУРНАЛ приема путевой документации по расходу ГСМ**

**за \_\_\_\_\_ год**









Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов

( \_\_\_\_\_ )

Подпись Должностного лица: \_\_\_\_\_

Приложение № 40  
к Положению об учётной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Форма обложки

## ЖУРНАЛ № \_\_\_\_\_

учета движения путевых листов (эксплуатационных карт плавсредств, рабочих листов агрегатов)

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа (учреждения))

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_



Приложение № 41  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

Образец!!!

Отчет  
о расходовании бланков строгой отчетности

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) (отчетный период)

№ п/п	Наименование и номер бланка	Дата выписки бланка	ФИО на кого израсходован бланк	Примечание
1				
2				
3				

\_\_\_\_\_  
Должность  
Звание

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

дата

Приложение № 42  
к Положению об учетной политике  
Главного управления МЧС России  
по Самарской области

**Перечень материальных ценностей, выданных на транспортные  
средства взамен изношенных, учитываемых на забалансовом счете 09  
в Главном управлении МЧС России по Самарской области**

1. Двигатели.
2. Узлы.
3. Агрегаты.
4. Аккумуляторы.
5. Шины.
6. Покрышки.