



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОГИНСКИЙ ОРДЕНА ЖУКОВА СПАСАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

П Р И К А З

29.12.2025г.

г. Ногинск

№ 1084

Об утверждении учетной политики ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» для целей бюджетного учета

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктом 7 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», пунктом 6 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета», и в связи с реформированием бюджетного учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую учетную политику ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России».

2. В соответствии с требованиями пункта 2 приказа Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», пункта 2 приказа Минфина России от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» положения настоящего приказа обязательны к применению с 1 января 2026 года.

В следствии утверждения настоящей учетной политики в отношении предшествующих годов ретроспективное применение измененной учетной политики не осуществлять, положения настоящей учетной политики применять воинской частью к фактам хозяйственной жизни, возникающим после ее утверждения (перспективное применение измененной учетной политики).

3. Положения утверждаемой учетной политики не способны оказать влияния на показатели, отражающие финансовое положение, финансовый результат деятельности и (или) движения денежных средств учреждения, оформленных в соответствии с требованиями по учетной политике ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России», введенных в действие приказом начальника ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» от 19.01.2022 № 26 «Об элементах учетной политики».

4. Признать утратившим силу приказ приказом начальника ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» от 19.01.2022 № 26 «Об элементах учетной политики».

5. Приказ довести до личного состава в части, его касающейся.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева.

Начальник центра



Е.В. Гаврилюк

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России»

1. Общие положения.

1.1. Учетная политика сформирована в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, руководствуясь требованиями Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – СГС «Учетная политика»), рекомендациями Минфина России в области бухгалтерского учета, исходя из особенностей структуры Центра, выполняемых в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями и функциями и определяет совокупность способов ведения бюджетного учета в ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» (далее - Центр).

1.2. Возложить ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на заместителя начальника центра полковника С.В. Коротаева, наделить его правами и обязанностями – главного бухгалтера¹ в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее Главный бухгалтер). При убытии Главного бухгалтера ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета на время его отсутствия возлагается на лицо, допущенное к исполнению обязанностей заместителя начальника центра согласно приказу начальника центра.

Бюджетный учет осуществляется финансово-экономическим отделом (далее ФЭО), возглавляемый начальником финансово-экономического отдела (далее — начальник финансового отдела), а также допускается возложение обязанностей по ведению учета на отдельных работников подразделений центра и служб материально-технического обеспечения.

1.2.1. Бюджетный учет в Центре ведется в ФЭО Центра на основании первичных учетных и вспомогательных документов, оформленных должностными лицами, ответственными за организацию, рациональное использование, контроль, и оформление фактов хозяйственной деятельности, а также первичных учетных документов, оформленных должностными лицами ФЭО самостоятельно.

1.2.2. Должностные лица ФЭО (здесь и далее под должностными ФЭО

¹ ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее — Закон № 402-ФЗ)

понимаются лица, на которых возложено ведения бухгалтерского учета), осуществляющие ведение бюджетного учета, не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни¹.

1.2.3. Ответственность за непредставление, несвоевременное представление первичных (сводных) учетных документов несут должностные лица, уполномоченные на их представление графиком документооборота приложения № 9 и или приказами МЧС России в отношении организации хозяйственной деятельности и документооборота по соответствующему виду хозяйственного обеспечения.

Ответственность за искажение показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, если такое искажение допущено в результате несоответствия составленных первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи либо несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учёта, несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учёте.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, а также в случае, если главному бухгалтеру стало известно о факте совершения хозяйственной операции только при поступлении первичных учетных документов, при этом сроки представления таких документов нарушены, главный бухгалтер заслушивает об этом сотрудника, ответственного за совершение хозяйственной операции о причинах несвоевременного представления документов и уведомляет об этом руководителя учреждения.

1.2.4. Требования Главного бухгалтера, оформленные в письменной форме, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бюджетного учета, обязательны для всех должностных лиц Центра.

1.2.5. Способ ведения бюджетного учета – автоматизированный с применением программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», 1С: «Зарплата и кадры государственного учреждения» и 1С: «ЖКХ».

1.2.6. Бюджетный учет в Центре ведется в соответствии с рабочим планом счетов, в валюте Российской Федерации — в рублях (с точностью до второго десятичного знака после запятой).

Рабочий план счетов бухгалтерского (бюджетного) учета и правила формирования номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета приведены в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

¹ ч. 3 ст.9 Закона № 402-ФЗ

Применение Рабочего плана счетов осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30 августа 2024 г. № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», от 20 сентября 2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета».

1.2.7. Кассовые операции с наличными денежными средствами в кассе Центра производятся бухгалтером (экономистом) обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций или лицом, временно исполняющим его обязанности в порядке, определенном указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» с учетом требований по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного фонда, приведенных в приложении № 3 к настоящей Учетной политике, а так же иные операции с учетом порядка учета, хранения и списания предметов наградного фонда в Центре, приведенного в приложении № 7 к настоящей Учетной политике, с учетом перечня применяемых бланков строгой отчетности, порядка их учета, хранения и использования в Центре, приведенного в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

1.2.8. Бюджетная отчетность в электронном виде представляется посредством ее формирования в подсистеме «Электронный бюджет» с использованием электронной цифровой подписи, в соответствии со сроками, устанавливаемыми Финансово-экономическим департаментом МЧС России (далее — ФЭД).

1.2.9. Перечень должностей Центра, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

1.3. При смене начальника Центра и (или) главного бухгалтера, либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бюджетного учета, обеспечивается передача документов бюджетного учета.

1.3.1. Передача осуществляется на основании приказа начальника Центра или вышестоящего органа управления, в котором определяются:

сроки передачи дел;

лицо, ответственное за сдачу дел; лицо, ответственное за прием дел;

другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, аудиторская группа);

необходимость проведения инвентаризации финансовых активов; дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

1.3.2. Порядок проведения инвентаризации активов, обязательств, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, и иных объектов учета, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой)

отчетности, приведен в приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

1.3.3. Передача дел оформляется Актом, в котором, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи штампов, ключей от сейфа, сертификатов;
- факт блокировки (аннулирования) учетной записи в соответствующих информационных системах;
- дата, на которую осуществлена прием-передача дел.

1.3.4. Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

1.3.5. Акт составляется в двух экземплярах, из которых первый экземпляр хранится в делах Центра, второй – выдается на руки прежнему руководителю, главному бухгалтеру.

1.4. Изменение в электронных базах данных ранее внесенных записей без документального оформления вносимых исправлений, подписанных исполнителем вносимых изменений и главным бухгалтером, не допускается.

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

утвержденные приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – Приказ № 61н), формируемые на бумажном носителе в виду отсутствия технической возможности организовать электронный документооборот;

утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — Приказ № 52н) – при отсутствии технической возможности программных продуктов 1С формировать унифицированные формы электронных документов по Приказу № 61н наряду с наличием технической возможности программных продуктов 1С формировать документы по Приказу № 52н и необходимостью должностными лицами финансового отдела формировать предзаполненные документы (далее - проекты первичных учетных документов) по фактам хозяйственной

деятельности, имеющим массовый характер (высокую частоту свершения);

утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти – при отсутствии технической возможности программных продуктов 1С формировать унифицированные формы электронных документов по Приказу № 61н, формы документов по Приказу № 52н или не предусмотренные этими приказами наряду с наличием технической возможности программных продуктов 1С формировать проекты документов и необходимостью должностными лицами финансового отдела их формировать по фактам хозяйственной деятельности, имеющим массовый характер (высокую частоту свершения);

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 9;

иные вспомогательные документы по фактам финансово-хозяйственной деятельности, когда унифицированные формы первичных учетных документов не установлены, с указанием всех необходимых реквизитов предусмотренных для первичного учетного документа, разработанные самостоятельно должностными лицами, ответственными за оформление и свершение факта хозяйственной деятельности, исполнителями фактов хозяйственной деятельности, проводимые и регистрируемые в дальнейшем в бюджетном учете Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833)¹.

1.6. Первичные учетные документы и электронные бухгалтерские документы (далее — первичные (сводные) учетные документы) составляются на бумажном носителе.

1.7. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов отражаются в бюджетном учете, регистрируются, систематизируются с учетом Свода требований к систематизации информации, предусмотренных Порядком применения единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов, приведенного в приложении № 2 к Методическим рекомендациям по применению федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»² и накапливаются в регистрах, составленных:

по унифицированным формам, утвержденным приказами Минфина России № 52н и 61н;

¹ ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ;

п. 25 приказа Минфина России 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 — СГС «Концептуальные основы»);

п. 9 приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее — СГС «Учетная политика»);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденными Приказом № 52н.

² Письмо Минфина России от 30.06.2025 N 02-07-08/63940

по формам, разработанным самостоятельно¹, при отсутствии унифицированных.

1.8. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры формируются посредством программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», выводятся на печать и брошюруются в отдельные дела (тома) совместно с документами, послужившими основаниями для проведения бухгалтерских операций, отраженных в этих регистрах, в хронологическом порядке, ежемесячно.

В случае незначительного количества проводимых в отчетном месяце финансово-хозяйственных (бухгалтерских) операций допускается регистры учета и документы основания к ним брошюровать в отдельные дела (тома) по итогам нескольких месяцев, но не более года.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности за истекший финансовый год организовано в служебных кабинетах в шкафах должностных лиц ФЭО, ответственных за соответствующее направление учета.

1.8.1. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

инвентарная карточка учета основных средств оформляется (корректируется) в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. В бумажном виде инвентарная карточка учета основных средств оформляется при выбытии, по указанию начальника Центра либо проверяющего лица;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

книга учета бланков строгой отчетности ведется в электронном виде в программном продукте 1С;

книга аналитического учета депонированных сумм заполняется при совершении факта хозяйственной операции, а если это не представляется возможным, непосредственно после его окончания;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.9. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку «Верно»

¹ ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ;
п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы».

или «Копия верна», указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилию), а также дату заверения копии (выписки из документа).

1.10. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется утверждаемой начальником Центра комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей на постоянной основе, состав которой изменяется по необходимости¹.

1.11. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в приложении №6 к настоящей Учетной политике.

1.12. Первичный учетный (сводный) документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичные учетные документы оформляются с соблюдением требований по их оформлению, предусмотренных требованиями части 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте». Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных².

1.13. В финансово-экономическом отделе ведется журнал входящих документов по форме согласно приложению № 9. В указанном журнале фиксируются представленные в ФЭО первичные учетные документы (счета, счета-фактуры, унифицированные передаточные документы, акты выполненных работ и др.), дата представления, а также информация о лице, представившем документы.

1.13.1. Начальники складов (заведующие хранилищем) и (или) должностные лица, на которых возложены обязанности по ведению складского учета обязаны не позднее следующего дня после выдачи или поступления имущества на склад (хранилище) предоставить оправдательные документы о движении нефинансовых активов в ФЭО или должностному лицу службы материально-технического обеспечения, на которое возложены обязанности по ведению бюджетного учета.

При этом выдача имущества со склада должна быть произведена не позднее следующего рабочего дня после формирования накладной (дата указана на лицевой стороне документа).

1.14. Выдача запасных частей к военной технике допускается только заместителям начальников центров (отрядов) по вооружению, технической части, а также лицам, материально-ответственным за технику, на которую

¹ п. 9 СГС «Учетная политика»

² ч. 3 ст. 9 Закона № 402-ФЗ

истребуются запчасти.

Документы, оформленные и представленные в ФЭО или должностному лицу, ответственному за ведение бюджетного учета, с нарушением указанных требований к отражению в регистрах бухгалтерского учета не принимаются.

1.15. На основании раздела 2.3. Постановления Правительства РФ от 16.07.2007 года № 447 “О совершенствовании учета федерального имущества” Центр предоставляет сведений об движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает пятьсот тысяч рублей в четырнадцатидневный срок с момента приобретения, централизованного снабжения, безвозмездного получения или передачи на основании распоряжения вышестоящего органа военного управления. За своевременность размещения сведений вышеуказанного имущества на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью несут ответственность начальники отделов и служб по направлению деятельности.

1.16. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- исправление ошибок;
- осуществления бухгалтерских операций, не предусмотренных типовыми операциями ПО 1С бухгалтерия.

2. Документооборот и технология обработки учетной информации.

2.1. В условиях автоматизации выполнения бюджетных полномочий информация об объектах учета формируется в течение отчетного периода в электронном виде в базах данных программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения». Формирование первичных документов, регистров бюджетного учета, иных бухгалтерских документов, а также бюджетной отчетности на бумажном носителе, их подписание уполномоченными лицами осуществляются в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и графиком документооборота, утверждаемым для целей настоящей Учетной политики отдельным распорядительным документом или приказом начальника Центра.

3. Организация и обеспечение внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляется силами внутрипроверочных и инвентаризационных комиссий, а также должностными лицами ФЭО в период отражения бухгалтерских операций в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», путем использования инструментов программного продукта 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» по выявлению ошибок по результатам проведения этих операций, выражающихся наличием кредитовых остатков на активных счетах или дебетовых — на пассивных.

3.2. Постоянный контроль при осуществлении хозяйственной деятельности осуществляют должностные лица, ответственные за

соответствующий вид хозяйственного обеспечения, согласно обязанностям, возложенным на них, приказами МЧС России, определяющими соответствующий порядок обеспечения и общие требования по организации учета и хозяйственной деятельности.

3.3. Организация и обеспечение (осуществление) внутреннего контроля, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, осуществляется в соответствии Положением об организации и обеспечении (осуществлении) внутреннего контроля согласно приложению № 4 к настоящей Учетной политике.

4. Оценка объектов бюджетного учета.

4.1. Оценка объектов бюджетного учета, признание (постановка на учет) и прекращение признания (выбытия из учета) объектов бюджетного учета, и (или) раскрытие информации о них в бюджетной отчетности осуществляются по методам оценки и в порядке, установленными соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

4.2. Оценка объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить, а так же на основании документов оформленных установленным порядком при приеме-передачи в рамках хозяйственной деятельности (по стоимости определяемой передающей стороной).

4.3. Основным методом определения справедливой стоимости для различных активов и обязательств в Центре является метод рыночных цен.

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

4.5. При определении стоимости актива методом рыночных цен в целях принятия его к бюджетному учету используются данные о ценах, действующих на дату принятия к учету (оприходования) имущества, на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей, а в случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем (на основании сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе) или иным способом по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.6. При принятии к учету имущества, полученного в рамках необменных операций (дарения, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника) без указания стоимостных оценок, невозможности определения

их справедливой стоимости экспертным (комиссионным) путем, стоимость оценивается условной оценке 1 объекта равной 1 рублю.

Причины невозможности установления справедливой стоимости в обязательном порядке подлежат описанию в первичном учетном документе, послужившем основанием для оформления бухгалтерских операций для возможности дальнейшего описания причин в пояснительной записке к бюджетной отчетности.

4.6.1. При наличии таких объектов бюджетном учете, возможность определения их справедливой стоимости осуществляется не реже 1 раза в год – при проверке этого имущества должностными лицами, осуществляющими соответствующий вид обеспечения, в рамках организации хозяйственной деятельности Центра.

4.7. Результаты инвентаризации подлежат принятию к бюджетному учету в следующей оценке, определяемой на дату, по состоянию на которую проводилась инвентаризация:

активы, оказавшиеся в излишке, – по их справедливой стоимости, либо по их балансовой стоимости (при наличии документов, подтверждающих их стоимость).

недостача активов – по балансовой стоимости активов;

расхождения в суммах дебиторской задолженности и обязательств – в суммах, определяемых из документов, подтверждающих эти задолженности, обязательства и признаваемые Центром.

5. Основные средства.

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов. Здесь и далее под комиссией по приему и выбытию активов понимается внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению, на которую возлагаются функции комиссий по приему и выбытию нефинансовых активов. Состав внутренних проверочных комиссий определяется в приказе начальника центра на учебный период.

5.2. Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования в последний день месяца.

Амортизация по всем основным средствам начисляется с учетом положений пункта 39 СГС «Основные средства».

5.3. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, находящиеся в одном помещении при соответствующем решении комиссии по поступлению и выбытию активов, объединяются в один инвентарный объект.

5.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов

основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- системные блоки;
- компьютерные мыши;
- клавиатуры.

Не считается существенной стоимостью менее 100 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Стоимость мышей, клавиатур, колонок включать в стоимость системного блока. В этом случае учитывать системные блоки и мониторы с отнесением на код ОКОФ 320.26.20.15 (Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или несколько из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода) с присвоением сроков полезного использования системным блокам – свыше 2 лет до 3 лет включительно, мониторам – свыше 3 лет до 5 лет включительно.

5.4.1. Учет вычислительной техники осуществлять:

в составе основных средств – системные блоки, мониторы и периферийные устройства;

в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – мыши, клавиатуры, коврики, дискеты, картриджи, кабели, переходники, запасные части к оргтехнике, наушники и другие соответствующие ценности до их установки.

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

5.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

- 1 – 3-й разряд – код синтетического счета;
- 4 – 5-й разряды – код аналитического счета;
- 6 – 11-й разряды – порядковый номер нефинансового актива¹.

5.7. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером, штрихкодом.

¹ п. 9 СГС «Основные средства»

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе одним и тем же способом.

5.8. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект¹ (уменьшается на сумму выбывших частей).

5.9. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)².

5.10. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Материально-ответственное лицо, за которым закреплено основное средство представляет лицам, осуществляющим учет, всю необходимую к внесению в инвентарную карточку информацию в произвольной форме (с приложением документов, послуживших основанием для внесения) за личной подписью при поступлении основного средства, а также при изменении внесенных сведений.

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

Балансовой стоимостью является первоначальная стоимость актива с учетом ее изменений.

Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно, если указанное изменение предусмотрено СГС «Основные средства» и другими нормативными актами в рамках законодательства Российской Федерации в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств.

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

5.12. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании

¹ п. 19 СГС «Основные средства»

² п. 9 СГС «Учетная политика»

имущества;

при прекращении по решению комиссии по поступлению и выбытию активов использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств и полезного потенциала от дальнейшего использования объекта основных средств;

при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

при передаче другой организации – сторонним контрагентам;

при передаче в результате продажи;

по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

5.13. Стоимость основных средств, выданных в эксплуатацию, при их отражении в учете на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» определяется равной балансовой стоимости на момент ввода в эксплуатацию.

5.14. В случае изменения целевого назначения объекта нефинансовых активов комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов рассматривает вопрос о необходимости его реклассификации. Реклассификация объекта из состава основных средств (материальных запасов) в состав материальных запасов (основных средств) производится при наличии документально подтвержденного изменения назначения объекта, в результате которого он перестает соответствовать условиям признания объекта основных средств (материальных запасов) и соответствует условиям признания материальных запасов (основных средств).

5.15. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)). Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года — по мере

необходимости.

5.16. Реклассификацию проводят в случае, если:

- объект ОС больше не будет использоваться как самостоятельный объект, но его части (материалы) предполагается использовать в деятельности учреждения;

- объект первоначально был ошибочно принят к учету как основное средство, а по условиям его фактического использования должен учитываться как материальные запасы;

- изменилось назначение объекта. Вместо длительного самостоятельного использования его планируют использовать как материал, комплектующее, запасную часть, либо объекты подлежат передаче в качестве гуманитарного груза (натуральной помощи).

Решение комиссии о реклассификации оформляется соответствующим первичным учетным документом с указанием причины реклассификации.

5.17. Отдельные элементы локально-вычислительные сети (далее ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (далее ОПС), которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

Информация о единых функционирующих системах (сигнализаций, систем видеонаблюдения, речевого оповещения, локально-вычислительных сетей и других), установленных в зданиях и сооружениях, указывается в инвентарной карточке здания, сооружения.

6. Материальные запасы.

6.1. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;
- партиями, однородными (реестровыми) группами запасов.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет решение о применении единиц учета, которое согласовывается руководителем учреждения.

(основание: п. 8 СГС «Запасы»).

6.1.1. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

6.1.2. «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

6.1.3. «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

6.1.4. «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и

смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

6.1.5. «Строительные материалы» - все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жечь, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-мостательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

6.1.6. «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех

групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы должны храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

6.1.7. «Прочие материальные запасы»:

- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками для обеспечения выполнения условий договоров до передачи его в научное подразделение;

- молодняк всех видов животных и животные на откорме (например, птицы, кролики, пушные звери), семьи пчел независимо от их стоимости в случае, если они предназначены для использования в научно-исследовательских, селекционных целях, а также менее 12 месяцев для целей обучения или для любой другой деятельности, не являющейся деятельностью по биотрансформации;

- приплод молодняка (не для продажи, для собственных нужд) при наличии в учреждениях рабочего скота;

- посадочный, семенной материал для собственных нужд;

- реактивы и химикаты, стекло и химвосуда, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, подопытные животные и прочие материалы для учебных целей и научно-исследовательских работ, драгоценные и другие металлы для протезирования, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;

- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);

- посуда;

- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;

- корма и фураж (сено, овес и другие виды кормов и фуража для животных), семена, удобрения;

- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее -

бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- ценные подарки;
- иные материальные запасы.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов (основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы»).

6.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов (основание: п. 46 СГС «Концептуальные основы»).

6.5. Выдача материалов на нужды учреждения производится по ведомости выдачи материальных ценностей, исходя из установленной потребности в нем. Материальные запасы, по которым имеются нормы расхода, списываются при выдаче. Нормы потребности в материальных ценностях определяются в соответствии с нормативно-правовыми актами, а, в случае их отсутствия, должностными лицами, осуществляющими соответствующий вид обеспечения и утверждаются руководителем учреждения.

При списании иных материальных запасов оформляется Акт о списании материальных запасов с приложением Пояснительной записки к акту о списании (Приложение №9), которая является неотъемлемой частью Акта.

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510451). Вручение подарков осуществляется на основании письменного распоряжения начальника центра. После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник ведомостью вручения или Актом, форма которого предусмотрена в приложении к учетной политике №9.

6.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом начальника Центра, в соответствии с распоряжением

Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расходы топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и приказами МЧС России от 23.06.2008г. №336 «Об упорядочении нормирования расхода и порядка списания горюче-смазочных материалов при эксплуатации автомобильной техники в системе МЧС России» и от 13.02.2012г. №56 «О применении показателей расхода топлива».

Ежегодно приказом начальника Центра утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

6.6.1. ГСМ принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которая определяется в сумме фактически произведенных вложений с учетом НДС (основание п. 17, 19 СГС "Запасы").

Учреждение применяет путевой лист, форма, порядок выдачи и заполнения установлены Приказом МЧС России.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Центра.

Если фактический расход топлива согласно путевому листу превысил расход топлива, рассчитанный исходя из установленной нормы, списание указанного превышения (перерасхода) производится по распоряжению руководителя учреждения при наличии объективных причин перерасхода ГСМ при эксплуатации автомобиля в определенных условиях, в конкретной местности.

6.6.2. Перерасход ГСМ может подтверждаться в том числе контрольными замерами, проведенными комиссией учреждения или по обращению юридических лиц специализированными организациями, осуществляющими исследования по соблюдению владельцами транспортных средств правил их эксплуатации с целью избежания перерасхода топлива.

В случае установления вины водителя, допустившего перерасход топлива при ненадлежащей эксплуатации служебного автомобиля, сумма выявленного перерасхода отражается в бюджетном учете учреждения как недостача и взыскивается с водителя в установленном порядке (письмо Минфина РФ от 08.07.2011 № 02-06-10/3056).

6.6.3. Списание ГСМ осуществляется по Актам на списание, оформляемым один раз в месяц.

6.7. В соответствии с пунктом 7 СГС «Запасы» совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:

материальные запасы;

незавершенное производство.

6.8. Информация об объектах материальных запасов и незавершенного производства подлежит обязательному раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта учета (пункт 44 СГС «Запасы»).

Раскрытию подлежит:

информация о методах оценки запасов, включая применяемые методы расчета себестоимости, установленные учетной политикой;

общая балансовая стоимость запасов в разрезе групп запасов, с разделением на учитываемые:

по первоначальной стоимости;

по нормативно-плановой стоимости (цене) для целей распоряжения (реализации);

по справедливой стоимости;

сумма запасов, признанных в качестве расходов в отчетном периоде;

сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

сумма начисления резерва под снижение стоимости материальных запасов;

балансовая стоимость запасов, заложенных в качестве обеспечения исполнения обязательств.

6.9. В случае осуществления закупки грузов гуманитарной помощи, имущества в интересах МЧС России, а также безвозмездного получения ТМЦ с целью последующей передачи учреждениям и организациям, в соответствии с документом-основанием (распоряжение, решение, приказ, план распределения, указание, и т.д.) имущество учитывается на соответствующих субсчетах счета Х.105.36 бюджетного учета.

6.10. Выбытие (отпуск) лекарственных и перевязочных средств оформляется амбулаторным больным по рецепту, в подразделение 1234 МЦ – по требованию.

Выбытие дезинфицирующих и чистящих средств в подразделения оформлять по заявке командира соответствующего подразделения, согласованной начальником 1234 МЦ.

Надлежащим образом оформленные рецепты (требования) являются основанием для отражения операций списания лекарственных и перевязочных средств в регистрах бюджетного учета.

В целях осуществления более качественного контроля за сохранностью лекарственных и перевязочных средств в аптеке 1234 МЦ организуется оперативный учет. Обязанность его ведения возлагается на заведующую аптекой, в ее отсутствие – на должностное лицо, назначенное приказом начальника центра.

Оперативный учет ведется в Книгах учета наличия и движения материальных средств по видам и количеству медикаментов и перевязочных средств. Данные оперативного учета используются в бюджетном учете.

7. Безвозмездно полученные нефинансовые активы.

7.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией

по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

7.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссией по поступлению и выбытию активов с приложением документа, заверенного комиссионно, об анализе ценовых предложений (анализа рынка).

8. Доходы.

8.1. Центр является администратором доходов федерального бюджета и осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета Российской Федерации в соответствии с Регламентом реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним¹.

8.2. Сверка администрируемых доходов с данными бюджетного учета по источникам доходов бюджетов осуществляется ежемесячно при поступлении Справки о перечислении поступлений в бюджеты.

8.3. Аналитический учет невыясненных поступлений прошлых лет ведется в разрезе классификационных признаков счетов (далее - КПС) по каждому контрагенту. При этом, аналитический учет задолженности по начислениям коммунальных платежей населения учитывается в программном обеспечении 1С: «ЖКХ».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность.

9.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной для взыскания в порядке, установленном приказом МЧС России от 22 сентября 2020 года № 705 «Об утверждении Порядка принятия МЧС России, территориальными органами МЧС России, федеральными казенными учреждениями, находящимися в ведении МЧС России, решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Задолженность, признанная сомнительной, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству Российской Федерации (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству

¹ Приказ начальника ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» от 07 сентября 2023 г. № 674 «Об утверждении Регламента реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним».

Российской Федерации. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

9.2. Задолженность Центра, не востребованная кредитором, принимается к забалансовому учету на счет 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» и учитывается в течение срока исковой давности.

9.3. Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по выбытию и поступлению активов.

Списание задолженности по расходам бюджетов, не востребованной кредиторами, осуществляется в аналогичном порядке.

9.4. Организация работы должностных лиц центра с дебиторской задолженностью осуществляется в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Министерства финансов Российской Федерации. Положение (регламент) по взысканию дебиторской задолженности, оформляется отдельным приказом начальника центра.

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

10.1. Суммы ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяются комиссионно с учетом требований Федерального закона от 12 июля 1999 г. № 161-ФЗ «О материальной ответственности военнослужащих».

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности¹.

10.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика или иного распорядительного документа начальника Центра (при необходимости).

11. Финансовый результат и формирование резервов.

11.1. Учет расходов будущих периодов осуществляется в отношении:

¹ п. 34 Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;
письмо Минфина России от 18 октября 2018 г. № 02-07-10/75014.

страхования имущества, гражданской ответственности; взносов в фонд капитального ремонта.

11.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора по итогам каждого месяца.

11.3. Взносы в фонд капитального ремонта относятся на финансовый результат текущего финансового года по итогам каждого месяца.

11.4. Формирование резервов предстоящих расходов.

11.4.1. Формирование резерва по отпускам осуществляет ФКУ «ФРЦ».

11.4.2. Списание расходов будущих периодов осуществлять ежемесячно с отнесением расходов на финансовый результат текущего отчетного периода.

12. Санкционирование.

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

12.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств за исключением:

- расходов по нормативно-публичным обязательствам;
- исполнительным листам судебных органов, вынесенных в отношении Центра.

12.3. Аналитический учет обязательств осуществляется в разрезе кредиторов, групп кредиторов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов), в отношении которых принимаются обязательства, и (или) государственных контрактов, договоров, на основании документов, подтверждающих принятие к учету (возникновение) обязательств.

12.4. Показатели сформированной Главной книги в части, касающейся выделенных, распределенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в разрезе бюджетной классификации расходов сверяются с данными, содержащимися в ежемесячно представляемом Территориальным органом Федерального казначейства (далее – ТОФК) отчете о состоянии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, отчете о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

13. Денежные средства, находящиеся во временном распоряжении.

13.1. Лицевой счет для учета операций со средствами, находящимися во временном распоряжении в валюте Российской Федерации, открывается в ТОФК по месту открытия лицевого счета получателя средств федерального бюджета.

Порядок открытия и ведения ТОФК лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными

органами федерального казначейства».

13.2. Основным источником поступления денежных средств на лицевой счет являются средства, которые вносятся в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (закрытом аукционе), а также на обеспечение исполнения государственного контракта.

Порядок поступления, случаи и сроки возврата (невозврата) денежных средств регулируются Федеральным законом №44-ФЗ.

13.3. Денежные средств, вносимые в качестве обеспечения исполнения государственного контракта должны быть перечислены в установленном размере по реквизитам соответствующего лицевого счета.

При представлении финансовым отделом соответствующих реквизитов заинтересованным должностным лицам Центра необходимо указывать примечание в реквизитах:

«Плательщикам при оформлении платежного поручения на перечисление средств необходимо в поле 22 «Код» платежного поручения указывать код нормативного акта «0002».

13.3. В случае если по результатам конкурса организация признана победителем, но уклонилась от заключения контракта, либо организация не исполняет условия контракта, денежные средства, которые вносятся в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (закрытом аукционе), а также на обеспечение исполнения государственного контракта, перечисляются в доход бюджета в размере исчисленных штрафов, пени, неустоек.

14. Забалансовый учет.

14.1. Для сбора дополнительной информации в целях обеспечения управленческого учета и внутреннего контроля за сохранностью имущества для открытых счетов забалансового учета могут вводиться дополнительные аналитические коды.

14.2. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета по операциям на забалансовых счетах, осуществляются в соответствии с порядком, определенным СГС «Учетная политика», а при исправлении ошибок прошлых лет с применением спец счета «ИОЗ — исправление ошибок прошлых лет по забалансовым счетам».

14.3. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

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

Присвоение номеров указанным объектам:

1-4-й разряд — порядковый номер объекта аренды по договору. Если по договору в аренде или пользовании один объект, указывается номер 01;

5-6-е разряды — буквенный код ЗБ

7-Х-е разряды — номер договора аренды или пользования.

14.4. Учет основных средств, не являющихся активом

14.4.1. Для учета объектов основных средств, не соответствующих критериям активов, применяется забалансовый счет 02.3 «Основные средства, не признанные активом».

14.4.2. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества при прекращении по решению субъекта учета использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта ОС, и прекращении получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта ОС (пп. «а» п. 45 Стандарта «Основные средства»).

14.4.3. В целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т. п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)). Определение объектов имущества, не соответствующих критериям актива, возможно как при инвентаризации, проводимой в целях формирования годовой отчетности (по иным обязательным основаниям), так и в течение года — по мере необходимости.

14.4.4. В соответствии с письмом Минфина России от 21.09.2018 № 02-07-10/67934 в случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в т. ч. недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете. Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов данного объекта. Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

14.4.5. Если в учреждении имущество учитывается на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом» и по нему учредителем принято решение о передаче в другое учреждение, то это актив, у которого уточнена его целевая функция. Объект восстанавливается на баланс по балансовой стоимости, в сумме начисленной амортизации и в сумме начисленного обесценения (если есть) такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, а со счета 02 списывается по стоимости, по которой он учитывался за балансом, — в условной оценке: один объект, один рубль.

14.4.6. Военная и специальная техника, не находящаяся в штате центра не признается активом и учитывается забалансовом счете 02.3 «Основные

средства, не признанные активом» до введения ее в штат или до момента ее передачи (списания).

14.5. Бланки строгой отчетности, предназначенные для выдачи военнослужащим Центре, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, используемых в финансово-хозяйственной деятельности Центра, поименованы в приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности утверждаются отдельным приказом начальника центра.

14.6. Учет материальных ценностей, выданных подотчет для награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров, с момента их выдачи с мест хранения для последующей выдачи осуществляется на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

14.7. Учет запчастей за балансом

14.7.1 Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета 105.36.440.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели;
- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- огнетушители;
- тенты.

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

14.7.2. При выдаче материальных средств, поименованных в п. 14.7.1., для их установки (закладки) на транспортное средство взамен изношенных, указанные материальные средства списываются с соответствующих балансовых счетов и отражаются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанная операция оформляется Актом установки запасных частей к транспортным средствам, приведенным в приложении №9 (далее Акт установки).

В случае, если полученные после установки (закладки) изношенные запасные части ранее не были приняты к бухгалтерскому учету (были установлены на транспортное средство при его первичном получении Ногинским спасательным центром) одновременно с Актом установки оформляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (далее Приходный ордер), по которому полученные в результате замены запасные части принимаются к учету на забалансовом счете

02 «Материальные ценности на хранении». В Приходном ордере, отражаются полученные после замены материальные средства (аккумуляторы, диски, шины, тенты, огнетушители, двигатели к списанию) в количественном выражении в тех же единицах, в которых производился учет установленных (заложенных) запасных частей, по условной оценке, один объект, один рубль. Материальные средства, указанные в приходном ордере, подлежат сдаче на склад на ответственное хранение до момента их сдачи в организации, осуществляющие прием лома цветных и черных металлов и утилизацию отходов.

В случае, если полученные после установки (закладки) изношенные запасные части ранее были приняты к бухгалтерскому учету на забалансовом счете 09 (были установлены на транспортное средство при его эксплуатации в Ногинском спасательном центре) одновременно с Актом установки оформляются Акт о списании объектов нефинансовых активов (далее Акт о списании), в котором отражаются полученные после установки (закладки) ранее учтенные запасные части, а также Приходный ордер на полученные от списания материальные средства. В соответствии с Актом о списании материальные средства списываются с учета с забалансового счета 09 и принимаются к учету на забалансовый счет 02.

В Актах на установку и Актах о списании комиссией дается заключение о годности (не годности) полученных от высвобождения (установки, закладки и (или) списания) материальных средств. В случае списания комплектов инструментов (других ЗИП) в заключении комиссии кроме того, отражается возможность принятия к учету полученных от списания материальных средств, которые могут быть в дальнейшем использованы для укомплектования других комплектов инструментов (других ЗИП) или выданы в подразделения для проведения ремонта и на другие цели.

Лица, ответственные за проведение замены изношенных запасных частей представляют в финансово-экономический отдел документы, по установке (закладке) и списанию (при необходимости) запасных частей, поименованных в п. 14.7.1. подписанные членами комиссии, а также лицами, материально ответственными за установленные и полученные в результате установки (закладки, списания) материальные средства, в течение 5 дней со дня установки (закладки), но не позднее 25 числа каждого месяца.

При выбытии Объекта основных средств в случае внутриведомственной передачи, запасные части, числящиеся за этим объектом на забалансовом счете 09 подлежат списанию с бюджетного учета путем отражения бухгалтерской записи на основании Акта о приеме передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) с обязательным указанием его реквизитов. Списание запасных частей со счета 09 оформляется бухгалтерской справкой.

14.7.3. Поступление на счет 09 отражается при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество».

14.7.4. Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

14.7.5. Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

14.8. Независимые гарантии, бенефициаром по которым является Центр, отражаются на забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» на основании гарантии, предоставленной в виде документа на бумажном носителе, так и на основании копий документов (копии независимой гарантии), размещенных в реестре независимых гарантий Единой информационной системы в сфере закупок (ЕИС), заверенных должностным лицом, ответственным за заключение государственного контракта, сопровождение и контроль его исполнения.

Аналитический учет независимых гарантий ведется в разрезе ЦМО, обязательств и вида независимой гарантии.

При наличии оснований для взыскания, выбытие с учета отражается датой исполнения гарантом требования Центра об уплате денежной суммы в связи с нарушением принципалом обязательства, в обеспечение которого была выдана гарантия (датой поступления средств на соответствующий лицевой счет).

При отсутствии оснований для взысканий, выбытие с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана независимая гарантия, но не позднее даты окончания действия независимой гарантии.

14.9. Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения:

- контрагенты, плательщики, группа плательщиков;
- идентификационный номер расчетов;
- уникальный идентификатор начислений (УИН);
- дополнительные аналитические признаки, которые отражают целевое назначение средств;
- коды цели;
- правовые основания, включая дату исполнения.

14.10. Невостребованная в срок (просроченная и (или) неподтвержденная по результатам инвентаризации кредитором) кредиторская задолженность по возмещению расходов, возвратам переплат доходов, выявленная по результатам проведения инвентаризации кредиторской задолженности (далее – «задолженность, невостребованная кредиторами»), подлежит отнесению на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в порядке, определенном Приказом № 61н, в части применения Решения о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета (форма 0510437).

14.11. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

14.12. Забалансовый счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем извещения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе контрагентов (учреждений-грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований.

14.12.1 Счет не применяется при наличии указания на дальнейшую передачу полученного имущества. В этих случаях имущество принимается на баланс и передается конечному получателю с последующим обменом извещениями (ф. 0504805).

14.13. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

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

Жилые помещения, находящихся на балансе Центра, переданные по договорам найма отражаются в учете на соответствующих балансовых счетах нефинансовых активов с одновременным отражением на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездного пользование (аренду)» по балансовой стоимости на начало и конец отчетного периода.

14.14. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

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

Оружие, боеприпасы и иное имущество, переданное учреждением в безвозмездное пользование, согласно распоряжения уполномоченных вышестоящих органов, без закрепления права оперативного управления за пользователем, продолжает учитываться на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов (101.000 «Основные средства», 105.00 «Материальные запасы») с одновременным отражением информации о переданном имуществе на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

На забалансовом счете 26 имущество отражается по стоимости, по которой оно учитывается на соответствующем балансовом счете, с указанием вида имущества, количества, стоимости, контрагента (пользователя имущества).

При возврате имущества из безвозмездного пользования информация о нем списывается с забалансового счета 26, на основании документов, подтверждающих возврат имущества.

14.15. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в

личное пользование работникам (сотрудникам) учитывать инвентарное вещевое имущество, специальную одежду и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Военная форма одежды, выдаваемая сотрудникам и переходящая в их собственность по истечению сроков носки на счете 27 не учитывается, контроль за соблюдением установленных сроков носки осуществляется начальником вещевого службы в регистрах складского учета.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

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

Счет используется для учета выдачи и движением имущества, которое учреждение выдало сотрудникам для выполнения служебных обязанностей.

15. Плата за наем жилых помещений жилищного фонда и коммунальные услуги.

15.1. Домоуправление тыла Центра:

осуществляет начисление, учет и контроль правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей за наем жилых помещений и коммунальных услуг в бюджет, пеней по ним;

доводит до плательщиков реквизиты администратора доходов и иные реквизиты, необходимые для заполнения расчетных документов, а также платежные документы, оформленные бухгалтером домоуправления, в случае необходимости под роспись плательщика;

ведет аналитический учет администрируемых доходов по каждому плательщику (нанимателю жилого помещения) посредством составления и представления в ФЭО ведомостей, в срок до 05 числа месяца, следующего за месяцем исчисления суммы найма и коммунальных услуг;

не реже одного раза в квартал производит сверку на предмет полноты поступивших платежей от нанимателей;

в случае несвоевременности оплаты за пользование жилым помещением и коммунальных услуг нанимателями, принимает меры к погашению задолженности.

15.2. Начальник финансового отдела:

своевременно осуществляет информационное взаимодействие с ТОФК по получению документов о проведенных операциях по учету кассовых поступлений в доход платы за наем жилого помещения, по предоставлению документов о возврате плательщикам излишне (ошибочно) перечисленных в доход бюджета платежей и документов об уточнении вида и принадлежности платежей в установленном порядке;

организует синтетический учет начисленных платежей за наем жилых

помещений и коммунальных услуг.

15.3. Допускается внесение платы в кассу учреждения военнослужащим, проживающим на территории центра в общежитии военнослужащих по контракту с оформлением квитанций (ф.0504510). Оплата по остальным местам проживания осуществляется нанимателями и собственниками помещений самостоятельно по квитанциям об оплате.

15.4. Сведения о проживающих в общежитии лицах ежемесячно сверяются заведующей общежитием и бухгалтером домоуправления с ведомостью начисления платы за проживание за соответствующий период и заверяются подписью.

Ежеквартально производится сверка данных домоуправления и журнала учета проживающих в общежитии. Отметка о проведенной сверке проставляется бухгалтером домоуправления в журнале и заверяется его подписью.

16. Расчеты с подотчетными лицами.

16.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с плановым финансированием расходов федерального бюджета на служебные командировки и по предварительно утвержденному плану-графику служебных командировок Центра.

16.2. Выдача (перечисление) авансов на служебные командировки осуществляется на основании письменных заявлений военнослужащих и работников в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на соответствующие расходы с учетом требований приказа МЧС России от 7 сентября 2022 года №847 «Об утверждении Порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы» (далее — Приказ МЧС России № 847).

16.3. Командировочное удостоверение выписывается вне зависимости направления в командировку с оружием либо без него.

16.4. После получения командировочного удостоверения командируемый военнослужащий (работник) составляет предварительный расчет расходов, согласовывает его в ФЭО, оформляет заявление на получение денежных средств под отчет.

16.5. Перечисление денежных средств под отчет на расчетный счет или выдача наличных денежных средств с кассы Центра осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента представления утвержденного начальником Центра заявления на выдачу аванса.

16.5.1. До начала командировки военнослужащему (работнику) самостоятельно необходимо подготовиться к убытию в командировку и заблаговременно уведомить об этом ФЭО Центра (при необходимости получения денежных средств на командировочные расходы).

Ответственность за несвоевременное обеспечение военнослужащего или работника в виду позднего представления (непредставления) им утвержденного

начальником Центра заявления на выдачу аванса возлагается на военнослужащего (работника), убывающего в служебную командировку.

16.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или военнослужащим (работником) не получены авансовые средства на командировку, их выплата военнослужащему (работнику) осуществляется на основании рапорта на возмещение перерасхода денежных средств, утвержденного начальником Центра.

16.7. Проездные документы приобретаются командированным военнослужащим (работником) за счет денежных средств на командировочные расходы.

16.7.1. При необходимости получения денежных средств на транспортные расходы военнослужащий (работник) указывает это в заявлении на выдачу аванса.

16.8. Расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать размеров, указанных в отдельных распоряжениях МЧС России (далее — предельные размеры стоимости).

Разрешается проживание военнослужащих (работников) в одноместных однокомнатных стандартных номерах.

Допускается проживание в категориях номеров более высокой категории или заселение двух и более военнослужащих (работников) в один номер при стоимости, не превышающей из расчета на одного человека предельных размеров стоимости. При этом военнослужащий (работник) обязан предоставить документы, подтверждающие отсутствие одноместных однокомнатных стандартных номеров за время проживания в номерах не установленного типа.

Возмещение расходов за оказанные дополнительные услуги (питание, сборы, не связанные с бронированием, комиссии) не производятся.

16.9. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, военнослужащему (работнику) не возмещаются.

Расходы в связи с возвращением командированным военнослужащим (работником) билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения начальника Центра только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм, включенных в базовую стоимость билета, в исключительных случаях в связи с спецификой командировки.

16.10. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки военнослужащий (работник) дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

В командировочном удостоверении строевой отдел проставляет отметки о прибытии из служебной командировки.

Авансовый отчет военнослужащий (работник) предоставляет в ФЭО.

Одновременно с авансовым отчетом военнослужащий (работник) передает документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

командировочное удостоверение;

проездные билеты;

счета, квитанции, акты за проживание;

прейскурант стоимости номеров;

чеки ККТ;

квитанции электронных терминалов (слипы);

справку о невключении дополнительных услуг в стоимость проживания (питание, уборка, обслуживание номера и т.д.).

16.11. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно, авансового отчета, подлежит возвращению военнослужащим (работником) в кассу совместно с представлением авансового отчета.

16.11.1. В случае невозвращения военнослужащим (работником) остатка средств в определенный срок, или денежных средств за неподтвержденные документально командировочные расходы соответствующая сумма подлежит удержанию из денежного довольствия военнослужащего (заработной платы работника) по решению начальника центра.

16.12. Выдача денежных средств на закупку товаров, работ и услуг осуществляется с учетом требований к закупкам малого объема в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

16.13. Расходы по авансовым отчетам, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции (на дату утверждения авансового отчета) путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу, указанному в документе, подтверждающем покупку соответствующих иностранных валют по отношению к рублю, при этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на финансовый результат текущего финансового года.

16.14. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

16.14.1. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и стоимость денежных документов.

16.14.2. Должностным лицом финансово-экономического отдела проверка наличия задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются сумма денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, и срок отчета по ним, ставятся дата и подпись проверившего должностного лица.

16.14.3. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет не более 45 календарного дня. Неиспользованные в срок денежные документы возвращаются в кассу

16.14.4. Об израсходовании денежных документах подотчетное лицо составляет и представляет в финансово-экономический отдел учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции (при отчете в израсходовании марок прилагаются чеки об отправке). В случае порчи конвертов данные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

16.14.5. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в финансово-экономический отдел учреждения не позднее дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

16.14.6. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

16.14.7. В исключительных случаях выдача под отчет денежных документов (марки, конверты и т.д.) может производиться подотчетному лицу даже при наличии у него денежных документов в подотчете.

16.14.8. Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

17. Расчеты по принятым обязательствам.

17.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности (оказанные услуги, выполненные работы) ведется в Журнале операций № 4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

18. Расчеты с депонентами.

18.1. Аналитический учет депонированных сумм ведется отдельно по видам выплат.

Реестр депонированных сумм (форма по ОКУД 0504047) заполняется бухгалтером (экономистом) на основании Расчетно-платежных ведомостей (форма по ОКУД 0504401), Платежных ведомостей (форма по ОКУД 0504403).

19. Доходы будущих периодов.

19.1. На счете аналитического учета 401.40 «Доходы будущих периодов» учитываются суммы доходов, оцениваемые как прогнозные на основании соответствующих документов, представляемых в финансовый отдел должностными лицами по соответствующему виду обеспечения:

доходы от договорных обязательств по арендной плате, составленные на предстоящие периоды, более чем на 12 месяцев.

справки-расчеты о размерах ущерба, причиненного имуществу Центра; претензии, оформляемые в адрес контрагентов о возмещении денежных

обязательств, возникших в силу договорных обязательств (до момента получения от контрагента подтверждения суммы задолженности). При получении документа о подтверждении задолженности сумма переносится на счет 401.10 (списывается с учета при наличии обязанностей по списанию);
судебные иски о взыскании сумм в принудительном порядке.

20. Расходы будущих периодов.

20.1. Затраты, произведенные Центром в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются в учете как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов, допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни.

В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества и гражданской ответственности;
- взносы на капитальный ремонт.

Отнесение начисленных расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового периода осуществляется:

на уплату страховых премий – равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора;

взносы на капитальный ремонт многоквартирных строений, находящихся в оперативном управлении Центра - последним днем каждого месяца.

21. Исполнение судебных решений.

21.1. При получении уведомления от ТОФК Российской Федерации о поступлении исполнительного документа в отношении Центра в течение 10 рабочих дней со дня его получения проводятся следующие мероприятия:

проведение правовой экспертизы (проверки) исполнительного документа на предмет наличия оснований, препятствующих их исполнению;

направление запроса-требования о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе;

представление в ТОФК информации об источниках образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего года;

формирование сведений о бюджетном обязательстве;

направление заявки на кассовый расход в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном листе.

22. События после отчетной даты¹.

22.1. К фактам хозяйственной жизни Центра, относящимся к событиям после отчетной даты, подтверждающим условиям деятельности относятся:

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

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления, постоянного бессрочного пользования), который был инициирован в отчетном периоде;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

22.2. К фактам хозяйственной жизни Центра, относящимся к событиям после отчетной даты, указывающим на условия деятельности относятся:

а) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

б) возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения Центра в следствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли Центра, а

¹ п. 21 Учетной политики ЦА МЧС России

также вследствие невозможности установления их местонахождения;

в) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, администрируемых доходов и расходов Центра.

22.2.1. Предельная дата признания в бюджетном учете событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности, и внесения соответствующих изменений в годовую бюджетную отчетность, определяется отдельным указанием ФЭД МЧС России об особенностях составления и представления годовой бюджетной отчетности.

23. Бюджетная отчетность.

23.1. Формирование и представление бюджетной отчетности Центра производится в программном продукте 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения» и выгружается в подсистему «Электронный бюджет» в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

23.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством и указаниями ФЭД МЧС России.

Бюджетная отчетность представляется в ФЭД МЧС России в установленные им сроки.

23.3. Центр представляет отчетность по коду главных распорядителей средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации 177 «Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», согласно приложению № 7 к Приказу Минфина России от 10 июня 2024 г. № 85н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2025 год (на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов)» как получатели средств федерального бюджета.

23.4. На время подготовки (составления) бюджетной отчетности и документов в рамках бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период ФЭО и отдел организации контрактной работы освобождается от несения службы, участия в работе комиссий и других мероприятий, не связанных с исполнением ими прямых должностных обязанностей.

24. Нематериальные активы

24.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве нематериальных активов, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной

деятельности и средства индивидуализации.

24.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

объект можно отделить от другого имущества (выделить);

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

не предполагается последующая перепродажа данного актива;

имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора, и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (основание: п. п. 4, 6, 7 СГС «Нематериальные активы»).

24.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

24.4. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (основание: п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы») в последний день месяца.

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

24.6. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов (исключительных и неисключительных прав), приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом налога на добавленную стоимость (основание: п. 11 СГС «Нематериальные активы»).

24.7. Объекты нематериальных активов в виде неисключительных прав на программное обеспечение подлежат отражению на счете 0 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

24.8. В случае, когда приобретение неисключительного права пользования на предустановленное программное обеспечение не является отдельным предметом договора поставки ЭВМ, то есть условие предустановки

программного обеспечения позволяет реализовать заявленные поставщиком потребительские свойства ЭВМ, при этом стоимость приобретения ЭВМ включает, в том числе стоимость права на пользование программным обеспечением, то затраты, связанные с приобретением неисключительного права на предустановленное программное обеспечение, не поддаются надежной оценке и не могут формировать его стоимость как самостоятельного объекта бухгалтерского учета.

При этом первоначальная стоимость ЭВМ, приобретаемого на условиях предустановки программного обеспечения, формируется в сумме затрат на его приобретение (основание: письмо Минфина России от 29 апреля 2021 года № 02-07-10/33532).

25. Непроизведенные активы.

25.1. Непроизведенные активы – объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством Российской Федерации (земля, недра и иные объекты произведенных активов).

25.2. Группа произведенных активов – совокупность активов, являющихся произведенными активами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

25.3. Объект произведенных активов подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе нефинансовых активов при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от его использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость такого объекта можно достоверно оценить.

Объекты произведенных активов, не приносящие субъекту учета экономических выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых, в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах.

25.4. Первоначальной стоимостью объекта произведенных активов, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на дату вовлечения в хозяйственный оборот.

25.5. Справедливой стоимостью земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

для земельных участков, внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые разграничена государственная собственность, закрепленных, а также не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, – кадастровая стоимость указанных земельных участков;

для земельных участков, не внесенных в государственный кадастр недвижимости, на которые государственная собственность как разграничена, так и не разграничена, закрепленных, а также не закрепленных на праве

постоянного (бессрочного) пользования за учреждением, независимо от факта их использования в деятельности учреждения, – условная оценка, рассчитанная одним из двух способов:

оценка, основанная на методике расчета рыночной оценки единичного земельного участка, применяемой уполномоченными органами государственной власти (местного самоуправления), осуществляющими функции по управлению государственным (муниципальным) имуществом в сфере земельных отношений;

на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, внесенного в государственный кадастр недвижимости.

25.6. Справедливой стоимостью прочих произведенных активов, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является дисконтированная сумма будущих денежных поступлений от предоставления субъекту учета права пользования прочими произведенными активами без учета предоставляемых льгот.

25.7. Выбытие объектов произведенных активов осуществляется:

при прекращении имущественных прав по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по основанию продажи, безвозмездной передачи (дарения);

при прекращении использования объекта произведенных активов вследствие порчи, изменения качественных характеристик объекта, по иным основаниям, в связи с которыми использование объекта произведенных активов по установленному при принятии его к бухгалтерскому учету назначению не представляется возможным;

при передаче другой организации бюджетной сферы;

по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

25.8. По каждой группе произведенных активов, признаваемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывается следующая информация:

сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленных убытков от обесценения произведенных активов, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода;

сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая:

сумму стоимости поступивших объектов произведенных активов с отдельным раскрытием сумм поступлений в результате приобретения объектов произведенных активов, получения объектов от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, вследствие увеличений балансовой стоимости объектов произведенных активов;

сумму стоимости выбывших объектов произведенных активов с отдельным раскрытием сумм выбытий в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе произведенных активов, собственнику (учредителю), иной организации бюджетной сферы, вследствие перевода

такого объекта в иную категорию объектов бухгалтерского учета, предназначенную для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, в связи с его реклассификацией;

суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости объектов непроизведенных активов в результате признания в отношении их убытков от обесценения активов (снижения убытков от обесценения активов), отраженных или восстановленных в соответствии с Федеральным стандартом «Обесценение активов», суммы накопленного убытка от обесценения объектов непроизведенных активов на отчетную дату;

чистые курсовые разницы, возникающие при пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности из функциональной валюты в отличную от нее валюту представления или пересчете бухгалтерской (финансовой) отчетности в иностранной валюте по зарубежной деятельности в функциональную валюту;

прочие изменения стоимости объектов непроизведенных активов.

26. Заключительные положения

26.1. Установить сроки по доверенностям:

10 дней использования доверенности,

3 дня отчетности по доверенности.

Выдача доверенностей лицам, не состоящим в штате центра, не допускается.

При оформлении доверенностей используются унифицированная форма №М2.

Регистрация доверенностей (форма М2) ведется путем подшивания в хронологическом порядке заполненных корешков.

Лицо, получившее ТМЦ по доверенности (форма М2) не позднее следующего рабочего дня получения ТМЦ (прибытия в центр) обязано представить в финансово-экономический отдел отчетные документы для записи сведений в корешок доверенности.

26.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Порядок его ведения, а также перечень лиц, ответственных за учет рабочего времени утверждается приказом начальника центра.

26.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы,

оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

26.4. В соответствии с Соглашением от 16.12.2019 о передаче полномочий по начислению и перечислению оплаты труда и других выплат..., заключенным между ФГКУ «Ногинский СЦ МЧС России» и ФКУ «Финансово-расчетный центр МЧС России» полномочия по расчету и выплате денежного довольствия, заработной платы и социальных выплат личному составу ФГКУ «Ногинский спасательный центр МЧС России», а также начисление и уплата соответствующих налогов переданы ФКУ «Финансово-расчетный центр МЧС России». Денежное довольствие и заработная плата могут быть выданы через кассовых работников ФКУ «ФРЦ МЧС России» или перечислены на банковскую карту с оформлением реестра на перечисление соответствующих сумм согласно заявлений личного состава центра.

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листов, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи заработной платы за вторую половину месяца.

26.5. В составе денежных документов, кроме тех, которые перечислены в пункте 72 СГС «Единый план счетов» № 121н, учреждение учитывает конверты с марками и почтовые марки.

26.7. Учет драгоценных металлов и материальных ценностей, их содержащих.

26.7.1. Учет драгоценных металлов и имущества, содержащего драгоценные металлы, осуществляется в соответствии с приказами Минфина РФ от 20.09.2024 № 132н и №231н от 09.12.2016 г.

26.7.2. Данные о наличии в имуществе драгоценных металлов представляются для их отражения в инвентарной карточке объекта основных средств начальником метрологической службы на основании технической документации и первичных учетных документов о поступлении имущества за календарный месяц ежемесячно в течении первых трех рабочих дней месяца, следующего за истекшим.

Источником информации о поступлении имущества для начальника метрологической службы служит оборотно-сальдовая ведомость основных средств и материалов, которая формируется ФЭО нарастающим итогом с начала года по запросу начальника метрологической службы. Для получения копий первичных учетных документов начальник метрологической службы обращается в ФЭО, а по технической документации к материально-ответственным лицам.

26.7.3. В целях осуществления более качественного контроля за сохранностью драгоценных металлов организуется оперативный учет. Сведения о видах и массе драгоценных металлов, содержащихся в материальных ценностях, заносятся материально-ответственным лицом в книгу учета этого имущества на основании первичной учетной документации. Данные оперативного учета используются в бюджетном учете.

26.7.4. Начальник метрологической службы не реже одного раза в месяц

проверяет правильность ведения оперативного учета драгоценных металлов во всех местах хранения, о чем делает соответствующие записи в книгах учета.

26.8. Объектом учета жилого фонда является квартира (комната). Приватизацию квартир жилого дома рассматривать как реализацию (ликвидацию основного средства).

26.9. Прием материальных ценностей, доставленных в сопровождении представителя грузоотправителя, производится внутренней проверочной комиссией по соответствующей службе по сопроводительным первичным учетным документам.

26.9.1. При приемке материальных ценностей составляется Акт приёмки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). При участии в приемке представителя грузоотправителя Акт подписывается таким представителем. При его отказе от подписания указанного акта в нем делается запись об этом с проставлением фамилии, имени и отчества представителя грузоотправителя и мотивов отказа.

26.10. Передача в ремонт материальных средств производится с письменного разрешения начальника центра по Акту приема-передачи основного средства в ремонт. Акт оформляется в произвольной форме, с обязательным отражением всех реквизитов, предусмотренных для первичных учетных документов, а также отражением сведений о документе, явившимся основанием для передачи (дата и номер Государственного контракта (договора) об оказании услуг по ремонту). На основании Акта приема-передачи основного средства в ремонт в инвентарной карточке основного средства вносятся соответствующие записи.

26.11. При выявлении недостачи (излишков) начальником центра назначаются должностные лица для проведения служебного разбирательства с целью установления причин образования недостачи (излишка), размера ущерба, а также виновных лиц.

Недостача учитывается на счете 209 за подотчетным лицом, у которого она выявлена с одновременным отражением на счету 401.40 до окончания проведения служебного разбирательства. Основанием для внесения изменений в данные учета недостачи является бухгалтерская справка, составленная в соответствии с утвержденным руководителем решением по материалам разбирательства.

26.12. Порядок бюджетного учета имущества, поступающего в качестве гуманитарной (натуральной) помощи для третьих организаций и органов власти (далее - гуманитарной помощи).

26.12.1. Документальное оформление приема гуманитарной (натуральной) помощи осуществляется в следующем порядке:

от комбинатов сети Росрезерв – в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 30.08.2024 №121н;

от организаций негосударственного сектора – по товарным накладным (ф.ТОРГ-12) или универсальным передаточным документам.

26.12.2. Учет гуманитарной (натуральной) помощи осуществляется в установленном законодательством порядке на счете 105.36 «Прочие

материальные запасы».

Документы-основания по приему и передаче гуманитарной (натуральной) помощи отдельно не сшиваются, а сброшюровываются в дело «Извещения полученные», «Извещения переданные».

26.12.3. Документальное оформление передачи гуманитарной (натуральной) помощи осуществляется установленным порядком. В случае коротких сроков передачи гуманитарной (натуральной) помощи допускается передача по Акту приема передачи грузов гуманитарной помощи (приложение №9) с последующим обменом бухгалтерскими документами, оформленными установленным порядком.

26.13. Учет имущества, включенного в резерв МЧС России

26.13.1. Учет имущества, находящегося в резерве МЧС России, осуществляется в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами и распорядительными документами МЧС России, регулирующими порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов.

26.13.2. Имущество, предназначенное для закладки в резерв МЧС, до момента его фактической закладки в резерв принимается к бухгалтерскому учету в установленном порядке на соответствующие балансовые счета бухгалтерского учета 101.30 «Основные средства» и 105.30 «Материальные запасы».

26.13.3. Основанием для закладки материальных ресурсов в резерв МЧС являются приказ начальника центра и акт закладки имущества в резерв, оформленный установленным порядком. На основании указанных документов имущество, учитываемое на балансовых счетах, списывается с балансового учета и для обеспечения аналитического учета отражается на соответствующих забалансовых счетах:

- на счете 02.3 – основные средства не признанные активом.
- на счете 02.4 – материальных запасы, не признанные активом.

26.13.4. В соответствии с письмом Министерства Финансов РФ от 08.10.2020 №02-07-10/88788 материальные ценности, приобретенные (полученные) учреждением, учитываемые в резерве Министра МЧС России и предназначенные для хранения, поддержания в готовности к использованию, не предназначенные для использования в собственной деятельности учреждения и последующей передаче (выпуска) из резерва, восстанавливаются на баланс в составе материальных запасов на счет 1.105.36 с отражением соответствующих операций в бухгалтерском учете. Восстановление материальных ценностей на балансовом учете осуществляется на основании соответствующих распоряжений вышестоящего органа МЧС России, по стоимости учитываемой до их отражения на забалансовом счете.

26.14. Центр осуществляет приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом и приказом МЧС РФ от 22.05.2021 N 341 «Об утверждении порядка определения платы за оказанные услуги и выполненные работы при осуществлении федеральными казенными учреждениями,

находящимися в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, приносящей доходы деятельности».

26.15. Щенки служебных собак учитываются в составе материальных запасов на счете 1.105.36 «Прочие материальные запасы» до достижения возраста 4 месяцев. По достижении указанного возраста щенки переводятся в состав основных средств (счет 1.101.37) – биологических ресурсов при условии их готовности к использованию в деятельности учреждения. Перевод оформляется первичными учетными документами в установленном порядке.

Списание служебных собак, учитываемых на счете 1.101.37.000 «Биологические ресурсы – иное движимое имущество учреждения», осуществляется в случаях, когда дальнейшее использование животного по целевому назначению невозможно или нецелесообразно. Основанием для рассмотрения вопроса о списании служебной собаки является достижение предельного возраста служебного использования, утрата специальных рабочих качеств, заболевание, травма, гибель животного и иные обстоятельства, препятствующие дальнейшему выполнению служебных задач.

При списании в связи с состоянием здоровья или утратой рабочих качеств основанием для рассмотрения вопроса о выбытии служит заключение ветеринарного специалиста и (или) иной документ уполномоченного специалиста, подтверждающий невозможность дальнейшего использования собаки по назначению.

Списание служебных собак при гибели (падеже) осуществляется в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета. При списании оформляются документы в соответствии с нормативными правовыми актами МЧС России, подтверждающие факт и причину гибели животного. Списание с балансового учета производится на основании акта падежа служебной собаки с заключением комиссии по поступлению и выбытию активов и заключением ветеринара.

26.16. При принятии к учету идентификационных образцов, полученных при проведении контрольного отстрела оружия, стоимость каждого образца (пуль, гильз, и т.п.) принимается к учету на забалансовый счет 02.4 по условной оценке один объект – один рубль. При дальнейшей передаче отстреленных образцов, восстановление на баланс осуществляется в той же стоимостной оценке.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета				Наименование группы	Наименование вида
	коды счета					
	синтетический	аналитический *				
		группа	ви д			
1	2	3	4	5	6	
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии		
	1 0 1	0	1		Жилые помещения	
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)	
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость	
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование	
	1 0 1	0	5		Транспортные средства	
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и	

Нематериальные активы	1 0 1	0	7		хозяйственный	Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8			Прочие основные средства
	1 0 2	0	0			
	1 0 2	2	0		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0		Нематериальные активы - имущество в концессии	по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N			Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R			Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I			Программное обеспечение и базы данных
	1 0 2	0	D			Иные объекты интеллектуальной собственности
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0			
	1 0 3	1	0		Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0		Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0		Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля	
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр	
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы	

Амортизация	1 0 4	0	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения		
	1 0 4	1	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	2	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения		
	1 0 4	3	0	Амортизация имущества учреждения		
	1 0 4	4	0	Амортизация прав пользования активами		
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну		
	1 0 4	6	0	Амортизация прав пользования нематериальными активами		
	1 0 4	9	0	Амортизация имущества учреждения в концессии		
	1 0 4	0	1		Амортизация помещений	жилых
	1 0 4	0	2		Амортизация помещений (зданий и сооружений)	нежилых
	1 0 4	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости	и
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования	и
	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств	
	1 0 4	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	
	1 0 4	0	7		Амортизация биологических ресурсов	
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных	

	1 0 4	0	N		средств
					Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)
	1 0 4	0	R		Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок
	1 0 4	0	I		Амортизация программного обеспечения и баз данных
	1 0 4	0	D		Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности
	1 0 4	4	9		Амортизация прав пользования произведенными активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
	1 0 4	5	I		Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0		Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
	1 0 5	3	0		Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

Вложения в нефинансовые активы	1 0 5	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
	1 0 5	0	2	Продукты питания
	1 0 5	0	3	Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4	Строительные материалы
	1 0 5	0	5	Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6	Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7	Готовая продукция
	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
	1 0 6	0	0	
	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3	Вложения в произведенные
	1 0 6	0	3	Вложения в произведенные

[illegible]

Нефинансовые имущества казны	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
	1 0 8	0	0		
	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Ценности государственных фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0	Нефинансовые активы, в составляющие казну в концессии	
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 8	9	1	Нематериальные активы концедента, составляющие казну
	1 0 8	9	5	Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
	1 0 9	0	0	по видам расходов
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	7	0	Накладные расходы готовой продукции, работ, услуг
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы
	1 1 1	0	0	
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами
	1 1 1	4	1	Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
Права пользования активами	1 1 1	4	4	Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5	Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6	Права пользования инвентарем и хозяйственным
	1 1 1	4	7	Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8	Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9	Права пользования непроизведенными активами

Обесценение активов	нефинансовых	1 1 1	6	0	Права нематериальными активами	по видам нематериальных активов
		1 1 1	6	N		Права пользования научными исследованиями (научно- исследовательскими разработками)
		1 1 1	6	R		Права пользования опытно- конструкторскими и технологическими разработками
		1 1 1	6	I		Права пользования программным обеспечением и базами данных
		1 1 1	6	D		Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности
		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
1 1 4	0	N	Обесценение научных исследований (научно-исследовательских разработок)
1 1 4	0	R	Обесценение опытно-конструкторских и технологических разработок
1 1 4	0	I	Обесценение программного обеспечения и баз данных
1 1 4	0	D	Обесценение иных объектов интеллектуальной собственности
1 1 4	7	0	Обесценение неизvestованных активов
1 1 4	7	1	Обесценение земли
1 1 4	7	2	Обесценение ресурсов недр
1 1 4	7	3	Обесценение прочих неизvestованных активов
1 1 4	8	0	Резерв под снижение стоимости материальных запасов
1 1 4	8	7	Резерв под снижение

				стоимости готовой продукции	
				Резерв	под снижение
				стоимости товаров	
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ					
Денежные учреждения	2 0 0	0	0	8	
	2 0 1	0	0		
	2 0 1	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
	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	

Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 2	3	0	в кредитной организации	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	
	2 0 3	0	0			
	2 0 3	0	1		Средства, распределяемые бюджетами системы Российской Федерации	Средства поступлений, между бюджетной 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 учреждений бюджетных	
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений	
Финансовые вложения	2 0 3	0	5		Средства иных организаций	
	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
	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
Расчеты по доходам	2 0 5		6	0		Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера
	2 0 5		7	0		Расчеты по доходам от

					операций с активами	
	2 0 5	8	0		Расчеты по прочим доходам	
	2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов	
	2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов	
	2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей	
	2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам	
	2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды	
	2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды	
	2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	
	2 0 5	2	4		Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств	
	2 0 5	2	6		Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам	
	2 0 5	2	7		Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования	
	2 0 5	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 произведенными 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	
Расчеты по выданным авансам	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам	
	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 финансовых 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 несocialным 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 несocialным 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 государственным (муниципальным) учреждениям	характера
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего 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 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 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	А		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 национальным 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
	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

Расчеты с подотчетными лицами	2 0 7		4	0	Расчеты по прочим долговым требованиям	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))
	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
208	1	3			Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	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 договорным обязательствам

	2 0 8	9	5	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
	2 0 8	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 8	9	7	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 8	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
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

Прочие расчеты с дебиторами	2 0 9	4	4	страховых возмещений
			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 произведенным 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
	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	По видам поступлений**
				Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному
	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений
				По видам поступлений**

					в бюджет прошлых лет			Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	210	0	3					Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	210	0	4					Расчеты с прочими дебиторами
	210	0	5					Расчеты с учредителем
	210	1	0		Расчеты по налоговым вычетам по НДС			
	210	1	1					Расчеты по НДС по авансам полученным
	210	1	2					Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	210	1	3					Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	211	0	0					
Внутренние расчеты по выбытиям	212	0	0					
Вложения в финансовые активы	215	0	0					
	215	2	0		Вложения в ценные бумаги, кроме акций			
	215	3	0		Вложения в акции и иные формы участия в капитале			
	215	5	0		Вложения в иные финансовые активы			
	215	2	1					Вложения в облигации
	215	2	2					Вложения в векселя
	215	2	3					Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	215	3	1					Вложения в акции
	215	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
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***
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***	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***
Раздел 3. Обязательства					
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА					
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам	3 0 0	0	0		
	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 (займствованиям)	
	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 займам, 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	
	3 0 2		1	2	
	3 0 2		1	3	
					Расчеты по заработной плате
					Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
					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
3 0 2	2	6			Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7			Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8			Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9			Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1			Расчеты по приобретению основных средств
3 0 2	3	2			Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3			Расчеты по приобретению непроизведенных активов
3 0 2	3	4			Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1			Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего

				характера государственным (муниципальным) учреждениям
3 0 2	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 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	A	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	I	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской системы

3 0 2	5	2	Федерации
			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 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
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
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
	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
Расчеты по платежам в бюджеты	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
3 0 4	0	0	
3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное
Прочие расчеты с кредиторами			

						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***
	3 0 6	0	0			
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 7	0	0			
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	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 Расчеты по операциям иных организаций
	3 0 7	0	5			
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***
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 года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям**	По видам доходов
	4 0 1	1	7		Доходы прошлых лет, финансовых	По видам доходов

	4 0 1	1		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 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 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 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 в текущем	По видам доходов

					году**				По видам доходов
	4 0 1		4	9	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года**				
	4 0 1		5	0	Расходы будущих периодов**				По видам расходов
	4 0 1		6	0	Резервы предстоящих расходов**				По видам расходов
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***	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
Лимиты обязательств бюджетных	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 обязательств бюджетных	5 0 1	0	0		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	1		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств по бюджетным средствам
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств по получателям
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств

	5 0 1	0	5	Полученные бюджетных обязательств	лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6	Лимиты бюджетных обязательств в пути	бюджетных
	5 0 1	0	9	Утвержденные бюджетных обязательств	лимиты бюджетных обязательств
	5 0 2	0	0		
Обязательства	5 0 2	0	1	Принятые обязательства	денежные
	5 0 2	0	2	Принятые обязательства	денежные
	5 0 2	0	5	Исполненные денежные обязательства***	
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1	Доведенные ассигнования	бюджетные
	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 ассигнования	бюджетные
	5 0 3	0	5	Полученные ассигнования	бюджетные
	5 0 3	0	6	Бюджетные ассигнования в пути	
	5 0 3	0	9	Утвержденные ассигнования	бюджетные
	5 0 4	0	0	По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)	
Счетные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 6	0	0	По видам расходов (выплат)	
Право на принятие					

обязательств	Утвержденный финансового обеспечения	объем	5 0 7	0	0	(обязательств)	
						По видам (поступлений)	доходов
Получено обеспечения	финансового обеспечения	5 0 8	0	0	0	По видам (поступлений)	доходов

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*****	33
Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии	38
Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии	39
Финансовые активы в управляющих компаниях**	40
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	42
Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда	45
Ценные бумаги по договорам репо от управления остатками средств на ЕКС***	53
Непроизводственные активы без потенциала	60

Ваучер (сертификат), выдаваемый авиакомпаниями взамен неиспользованных авиабилетов	99
Забалансовые материалы прочие	ЗМТ

Счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

- 1 – бюджетная деятельность;
- 3 – средства во временном распоряжении.

* 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 "Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта" формируются в структуре аналитических кодов вида поступлений, выбытий объекта учета (КОСГУ, с учетом дополнительной детализации статей КОСГУ, при наличии), предусмотренных при формировании плановых (прогнозных) показателей бюджетной сметы или плана финансово-хозяйственной деятельности.

*** 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.

**** 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.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

Перечень

должностных лиц, имеющих право подписи денежных документов, первичных учетных документов и иных документов, а также ответственных по отдельным направлениям деятельности

1. Документы бюджетной сметы (бюджетная смета; проект бюджетной сметы; предложения и изменения в бюджетную смету; справки об изменении показателей, доведении бюджетных назначений):

1.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности; иные должностные лица Центра – по доверенности начальника центра.

1.2. Второй подписи:

главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;

начальник финансово-экономического отдела.

2. Банковские документы (реестры на зачисление денежных средств в рамках зарплатного проекта; реестры на выпуск зарплатных банковских карт), кассовые и расчетно-платежные документы, авансовые отчеты, доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетная отчетность:

2.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

2.2. Второй подписи:

главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;

начальник финансово-экономического отдела.

3. Рапорты на выплату ежегодной дополнительной материальной помощи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

4. Рапорты (на осуществление компенсационных и иных выплат заявительного характера; на возмещение перерасхода денежных средств на командировочные расходы), заявления (на получение денежных средств подотчет в целях приобретения товарно-материальных ценностей оплаты работ, услуг; на получение денежных средств в подотчет на командировочные расходы), первичные учетные документы:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

5. Заявки (Рапорты) на выдачу материальных ценностей с мест хранения:

начальник Центра, заместители начальника Центра по направлениям служебной деятельности, начальники отдельных служб, по соответствующему виду обеспечения и лица, временно исполняющие их обязанности.

6. Входящие и исходящие Извещения (форма по ОКУД № 0504803), Акты сверки расчетов:

6.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности; главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие.

6.2. Второй подписи:

главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;

начальник финансово-экономического отдела.

7. Справки об осуществлении выплат и предоставлении компенсаций:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности; главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие.

8. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, ведомостей на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения:

8.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

8.2. Второй подписи:

главный бухгалтер и лица, временно исполняющие обязанности в его отсутствие;

начальник финансово-экономического отдела.

9. Карты сведений об объектах учета, представляемых в ТУ Росимущества в Московской области:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности;

10. Электронных документов о приемке:

10.1. Первой подписи:

начальник Центра и лица, временно исполняющие его обязанности.

10.2. Второй подписи:

работ, услуг – начальники служб (командиры, начальники подразделений) – организаторы закупок по закрепленным за ними направлениям закупок;

материальных ценностей - начальники (заведующие) складов (другие должностные лица, ответственные за получение, учет и (или) хранение закупаемого имущества).

11. Документы, подтверждающие фактические расходы по коммунально-бытовым:

заместитель начальника центра по тылу,

начальник отдела капитального строительства и ремонта (далее - ОКСиР);

в их отсутствие – лица, исполняющие их обязанности.

12. Декларации и иные документы (в том числе, подтверждающих право на налоговые льготы): Коляскину Е.М., в ее отсутствие подполковника Д.В. Чалых.

Сведения для представления инспекцию Федеральной налоговой службы по Ногинскому району подготавливаются и представляются в ФЭО начальниками служб (отделов, командирами подразделений) по закрепленным направлениям ответственности.

13. Назначить ответственными за составление сведений по государственным контрактам:

сведений о государственном контракте (первичных, измененных) – И.Ю. Картошкину;

сведений о принятом бюджетном обязательстве (внесении изменений) – И.Ю. Картошкину;

сведений об исполнении контракта в части размещения на единой информационной системе – Д.А. Золотову, а в ее отсутствие Л.М. Пономареву.

14. Ответственным за ведение учета банковских гарантий и отражения хозяйственных операций с ними в бюджетном учете назначить Золотову Д.А.

15. Назначить ответственным за объекты незавершенные строительством начальника отдела капитального строительства и ремонта.

16. Назначить ответственным должностным лицом за перевозку наличных денег из учреждений банка в кассу Центра и обратно – майора А.А. Баранова, в его отсутствие С.А. Балашову.

2.17.1. Назначить в службах материально-технического обеспечения следующих ответственных должностных лиц за ведение бюджетного учета, в том числе за отражение в регистрах учета операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов по службам:

О.А. Барабанову – по направлению учета горюче-смазочных материалов и имущества АЗС и службы ГСМ;

А.И. Заломихину – по учету имущества связи и оргтехники.

Указанные должностные лица руководствуются действующим законодательством о бюджетном учете, формируют, сброшюровывают и хранят Журналы операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов с надлежащим образом оформленными первичными учетными документами и документами годовой инвентаризации.

1.14. Назначить ответственным за ведение кассовых операций бухгалтера отделения (расчетов с поставщиками и подрядчиками) Рейтер Е.В.

1.16. В целях обеспечения контроля правомерности и учета использования социальных гарантий по проезду военнослужащими и членами их семей (родителями, близкими родственниками) ответственным за учет и проверку правомерности использования социальных гарантий по проезду назначить начальника строевого отдела.

1.17. Учет дубликатов ключей от кассы центра осуществляет начальник секретной части.

Учтенные дубликаты ключей от кассы центра хранятся в опечатанном кассиром пенале в сейфе №1 начальника центра в секретной части.

1.18. Ответственность за состояние учета и отчетности по изделиям, оборудованию, приборам и материалам, содержащим драгоценные металлы, их рациональное использование, а также за полноту сбора и своевременную сдачу лома и отходов драгоценных металлов возложить на начальника метрологической службы.

1.19. Назначить ответственным за ведение взаиморасчетов с субабонентами за оказанные коммунальные услуги экономиста начальника отдела капитального строительства и ремонта.

1.20. Возложить обязанности по ведению реестра закупок на Н.О. Новикову.

1.21. Список должностных лиц, ответственных за составление и представление табелей учета рабочего времени определяется приказом Начальника Ногинского спасательного центра.

1.22. Определить, что листки нетрудоспособности принимать и заполнять в электронном виде. Назначить ответственными за внесение сведений листка нетрудоспособности в ПО 1С – С.В. Крюкову

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

**Инструкция
по обеспечению сохранности денежных средств, денежных документов
и ценностей наградного фонда**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует особенности обеспечения сохранности денежных средств, денежных документов и ценностей наградного фонда.

1.2. Ответственность за организацию обеспечения сохранности денежных средств и ценных подарков, находящихся в кассе Центра, возлагается на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера (далее – начальник финансового отдела).

1.3. Материальную ответственность за денежные средства, материальные ценности, хранящиеся в кассе документы несет бухгалтер (отделения по расчетам с поставщиками и подрядчиками) обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций (далее — кассир) в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. В сроки, установленные начальником Центра, а также при смене кассиров производится внезапная ревизия кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе.

Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге.

О результатах приема-передачи наличных денег составляется акт за подписями указанных лиц и утверждается начальником Центра.

1.5. Кассиру запрещается передоверять выполнение порученных ему обязанностей другим лицам.

**2. Оборудование помещения кассы, правила транспортировки
денежных средств и порядок хранения ключей от кассы**

2.1. Начальник финансового отдела обязан организовать оборудование помещения кассы (изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и хранения наличных денег) и обеспечение сохранности денег в помещении кассы.

Помещение кассы должно быть изолировано, а двери в помещение кассы во время совершения операций заперты с внутренней стороны. Доступ в помещение кассы лицам, не имеющим отношения к ее работе, воспрещается.

2.2. Наружная (входная) дверь должна быть исправной, хорошо подогнанной под дверную коробку, иметь не менее двух врезных несамозащелкивающихся замков.

2.3. Входная дверь помещения кассы должна быть обита с двух сторон листовой сталью с загибом листа на внутреннюю поверхность двери или на торец полотна внахлест.

2.4. Помещение кассы оборудуется пожарно-охранной сигнализацией.

В случае неисправности сигнализации кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику финансового отдела.

2.5. Все наличные деньги в Центре подлежат хранению в помещении кассы в негораемых металлических сейфах, которые по окончании работы закрываются ключом и опечатываются личной печатью кассира.

Хранение в помещении кассы наличных денег и других ценностей, не принадлежащих Центру, запрещается.

2.6. Ключи от сейфов, помещения кассы и личная печать хранятся у кассира, которому запрещается оставлять их в условленных местах, дверцах сейфов, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Учтенные дубликаты ключей в опечатанном пенале передаются под расписку на хранение начальнику Центра. Пенал опечатывается личной печатью кассира.

При обнаружении утраты ключа от помещения кассы или сейфа начальник финансового отдела незамедлительно докладывает об этом начальнику Центра и организует охрану помещения кассы.

2.7. При транспортировке денежных средств кассиру, сопровождающим его лицам и водителю транспортного средства запрещается:

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

- допускать в салон транспортного средства лиц, не назначенных для их доставки;

- следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

- посещать магазины, рынки и другие места не связанные непосредственно с получением и доставкой денежных средств;

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

3. Порядок вскрытия помещения кассы

3. Перед открытием помещения кассы, сейфов и металлических шкафов кассир обязан осмотреть сохранность замков, дверей и печатей, убедиться в исправности охранной сигнализации.

При убытии из помещения кассы во время рабочего дня кассир обязан закрыть сейфы с наличными деньгами и металлический шкаф с денежными документами, закрыть помещение кассы и опечатать его личной печатью.

Ключи от сейфов и помещения кассы в рабочее и не рабочее время должны находиться у кассира.

3.1. В случае повреждения или снятия печати на дверях помещения кассы, взлома замков дверей или пролома окна кассир обязан немедленно доложить об этом начальнику финансово-экономического отдела.

Начальник финансово-экономического отдела обязан организовать проверку наличия денежных средств, хранящихся в помещении кассы.

Проверка производится до начала кассовых операций.

О результатах проверки составляется акт в 3 экземплярах, который подписывается всеми участвующими в проверке лицами и утверждается начальником Центра.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

**Положение
о внутреннем финансовом контроле**

Центр как экономический субъект в соответствии с пунктами 1, 3 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязан организовать и осуществлять внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

Внутренний контроль, предусмотренный иными федеральными законами, организуется и осуществляется экономическим субъектом в соответствии с такими федеральными законами.

Принципы организации внутреннего контроля:

внутренний контроль должен осуществляться на всех уровнях подчиненности подразделения;

в осуществлении внутреннего контроля участвуют все должностные лица в соответствии с их полномочиями и функциями;

полезность внутреннего контроля должна быть сопоставима с затратами на его организацию и осуществление.

Инструменты начальника Центра по осуществлению внутреннего контроля:

инвентаризационные комиссии;

должностные лица, выполняющие функции по контролю фактов хозяйственной жизни, качественного и технического состояния имущества, его сохранностью, а также требований для осуществления бюджетных полномочий;

внутренние проверочные комиссии.

Проведение инвентаризации осуществляется в соответствии Общими требованиями к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенных в приложении № 1 к приказу Минфина Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»».

Обязанности должностных лиц по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью определяются в Уставе внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативных правовых актах МЧС России, должностных обязанностях отдельных должностных лиц.

При этом внутренний финансовый контроль осуществляется в рамках исполнения обязанностей по должности при совершении операций (действий) по выполнению бюджетных процедур в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра, должностными обязанностями (регламентами, инструкциями). Методическое обеспечение осуществления внутреннего финансового контроля возложено на Минфин России.

1. Общие положения

1.1. При организации и осуществлении функций контроля финансово- хозяйственной деятельности должностные лица, на которых возложены указанные функции, руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, МЧС России, регулирующими осуществление мероприятий финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Целями контроля финансово-хозяйственной деятельности является обеспечение:

эффективности и результативности финансово-хозяйственной деятельности подразделения МЧС России и его должностных лиц;

результативного, целевого и правомерного использования материальных и денежных средств;

исполнения бюджетных полномочий;

достоверности и своевременности бухгалтерской (финансовой) и иной отчетности;

предупреждения и недопущения впредь нарушений финансово-хозяйственной деятельности при использовании материальных и денежных средств.

1.3. Цели контроля финансово-хозяйственной деятельности достигаются выполнением следующих задач:

проверкой качества определения потребности в материальных, денежных средствах по направлениям материально-технического обеспечения (службам), а также полноты и своевременности их доведения по установленным нормам до военнослужащих и работников Центра;

проверкой фактического наличия имущества и обязательств и сопоставлением их наличия с данными бюджетного учета;

проверкой состояния материальных средств в местах хранения (использования) и у материально-ответственных лиц, порядка их хранения, эксплуатации, ремонта и своевременности освежения;

проверкой правомерности, эффективности и целесообразности использования материальных и денежных средств, в том числе норм расходования материальных средств;

проверкой соответствия требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России деятельности должностных лиц;

проверкой осуществления операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

качественным проведением материально-ответственными лицами сверок учета материальных средств, находящихся под отчетом (на хранении), с финансово-экономическим подразделением;

своевременным проведением сверок взаимных расчетов по заключенным договорам (государственным контрактам);

подготовкой предложений по совершенствованию деятельности должностных лиц, а также предложений по недопущению и предупреждению нарушений законодательства Российской Федерации.

2. Организация внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности

2.1. Внутренний контроль в зависимости от периода совершения финансово-хозяйственных операций может подразделяться на: предварительный, текущий и последующий.

2.1.1. Предварительный – контроль, осуществляемый на стадии подготовки и принятия управленческого решения, в период, предшествующий подписанию первичных документов и проведению планируемых мероприятий финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.2. Текущий – контроль, осуществляемый в период непосредственного осуществления мероприятий финансово-хозяйственной деятельности с целью предупреждения и выявления нарушений в указанной сфере деятельности.

2.1.3. Последующий – контроль, осуществляемый за уже совершенными операциями финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Предварительный и текущий контроль, как правило, осуществляется должностными лицами Центра в рамках мероприятий должностного (внутреннего финансового) контроля самостоятельно в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, в случаях, в сроки и с периодичностью, установленными нормативными правовыми актами МЧС России, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра, должностными обязанностями (регламентами, инструкциями).

2.3. Последующий контроль, как правило, осуществляется внутренними проверочными и инвентаризационными комиссиями Центра.

2.4. Последующий контроль может быть плановым и внеплановым.

2.4.1. Плановый контроль проводится в случаях и в сроки, установленные нормативными правовыми актами, актами организационно-распорядительного характера начальника Центра.

2.4.2. Внеплановый контроль может проводиться по мере необходимости по решению начальника Центра, а так же в установленных законодательством случаях, когда его проведение является обязательным.

2.5. Процедуры внутреннего контроля:
документальное оформление;

подтверждение соответствия между объектами (документами) или их соответствия установленным требованиям, в том числе контроль взаимосвязанных фактов хозяйственной жизни;

санкционирование договоров (контрактов) и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

сверка данных;

разграничение полномочий и обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе организация хранения, ограничение доступа;

процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами.

2.6. Основными методами последующего контроля являются: проверка, инвентаризация.

2.7. Направления проверок внутренних проверочных комиссий:

соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России деятельности должностных лиц в финансово-хозяйственной сфере;

наличие и качественное состояние материальных средств по направлениям материально-технического обеспечения (службам) в местах хранения (использования), порядок их хранения, эксплуатации, ремонта и своевременности освежения;

соответствие документального оформления финансово-хозяйственных операций требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов МЧС России, актов организационно-распорядительного характера начальника Центра;

обоснованность использования материальных и денежных средств, в том числе норм расходования материальных средств.

2.8. Основным направлением проведения инвентаризации является выявление фактического наличия имущества, его сопоставление с данными бюджетного учета, технической документацией, правоустанавливающими документами (договорами пользования, аренды, хранения), а так же проверка полноты отражения в учете обязательств.

2.9. Состав комиссий устанавливается в количестве, обеспечивающем выполнение предусмотренного объема задач, но не менее трех человек. В необходимых случаях для одновременного проведения проверки (инвентаризации) в составе комиссий могут создаваться подкомиссии по направлениям материально-технического обеспечения (службам), местам хранения, материально-ответственным лицам.

Состав комиссий уточняется не реже 1 раза в год.

2.10. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности, но не ранее 1 октября текущего года.

2.11. Результаты инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того месяца, в котором была окончена инвентаризация.

Исключениями из данного правила являются:
результаты инвентаризации, проведенной в целях составления
годовой бюджетной отчетности, отражаемые в годовой бюджетной
отчетности.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

**Перечень
применяемых бланков строгой отчетности, порядок их учета,
хранения и использования**

1. В бюджетном учете Центра применяются следующие бланки строгого учета:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки свидетельств о государственной регистрации;
- паспорта транспортных средств;
- топливные карты, смарт карты;
- квитанции на прием наличных денег ф.10;
- чековые книжки;
- бланки удостоверений ветерана военной службы;
- бланки удостоверения личности военнослужащего;
- бланки свидетельств об обучении;
- бланки свидетельств о допуске транспортных средств к перевозке опасных грузов;
- государственные регистрационные знаки транспортных средств;
- свидетельства о регистрации транспортного средства;
- жетоны с личным номером;

2. Получение бланков строгой отчетности производится представителем Центра на основании оформленной доверенности.

3. Должностные лица, которым поручается получение, хранение, выдача и использование бланков строгой отчетности, заключают с Центром договор о полной материальной ответственности.

4. Бланки строгой отчетности (за исключением, государственных регистрационных знаков, установленных на транспортное средство) хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

5. Аналитический учет бланков по их видам, сериям, номерам и материально ответственным лицам ведется в Книге учета бланков строгой отчетности ф. 0504045 в электронном виде программном продукте 1С и распечатывается по требованию проверяющих лиц. Аналитический учет ведется по каждому виду бланков строгой отчетности и месту хранения (материально-ответственному лицу).

7. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк – один рубль.

8. Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового учета при их оформлении (выдаче), в связи с выявлением порчи, хищения,

недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении) производится на основании акта (акта приема-передачи, акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)) по стоимости, по которой они были ранее приняты к учету.

9. В целях своевременного списания бланков строгой отчетности материально-ответственные лица представляют отчеты об их использовании в финансово-экономический отдел по мере использования БСО, но не позднее последнего рабочего дня квартала.

10. Поступление бланков строгой отчетности от специализированных организаций оформляется приходным ордером (ф. 0504207) на основании накладной от организации в условной оценке: один бланк – один рубль.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

**Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых
обязательств Ногинского ЦС МЧС России**

1. Инвентаризация активов и обязательств, включая отражаемое на забалансовых счетах имущество и обязательства, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – инвентаризация, объекты инвентаризации соответственно), проводится в целях подтверждения соответствия данных об объектах инвентаризации, отраженных в регистрах бухгалтерского учета, фактическому наличию в соответствующих объектов.

2. Основными задачами инвентаризации являются:

выявление фактического наличия (действительного существования) имущества, имущественных прав, иных активов;

оценка их состояния, в том числе на предмет соответствия критериям активов, и обоснованности нахождения;

сопоставление фактического их наличия с данными регистров бухгалтерского учета;

проверка полноты отражения в бюджетном учете активов и обязательств.

3. В виду большого количества объектов инвентаризации, проводимой при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, полномочия по проведению инвентаризации, возлагаются на несколько комиссий, созданных на время проведения инвентаризации (далее – временные комиссии).

3.1. Состав комиссии, даты и сроки проведения инвентаризаций, направления, подлежащие инвентаризации определяются решением начальника центра.

3.2. При проведении инвентаризации в иных случаях ее обязательного проведения функции инвентаризационных комиссий возлагаются на внутренние проверочные комиссии центра по соответствующим направлениям деятельности либо, по решению начальника центра, на специально создаваемые для этих целей комиссии.

4. Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация, не должна предшествовать дате принятия решения о проведении инвентаризации. Инвентаризации методом подтверждения, выверки (интеграции), а также методом расчетов может проводиться на дату, предшествующую дате принятия решения о проведении инвентаризации.

Дата начала проведения инвентаризации не должна предшествовать дате, на которую проводится инвентаризация.

В случае если дата начала инвентаризации материальных ценностей отличается от даты, на которую проводится инвентаризация, определение результатов инвентаризации в целях формирования акта о результатах инвентаризации осуществляется с учетом документов, на основании которых за указанный период осуществлялось движение материальных ценностей.

5. Обязательная инвентаризация, предусмотренная при смене работников, на которых возложена материальная ответственность (начальников складов, заведующих хранилищ, кладовщиков, кассира и других лиц), также проводится в случае их убытия в отпуск, командировку, на лечение и т.п. В случае отсутствия необходимости движения средств, полученных указанными лицами, инвентаризация может не проводиться.

6. При проведении инвентаризации фактическое наличие объектов инвентаризации выявляется путем установления их действительного существования, обоснованности их наличия, оценки их состояния, в том числе наличия (отсутствия) условий принятия (списания) объектов бухгалтерского учета в бюджетном учете.

7. Сверка данных фактического наличия имущества и обязательств с данными фактического учета.

7.1. Активом признается имущество, принадлежащее Ногинскому спасательному центру на праве оперативного управления либо находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается извлечение полезного потенциала или экономических выгод.

7.2. Контроль над активом имеет место, если Ногинский СЦ обладает правом использовать актив, в том числе временно, для извлечения полезного потенциала или получения будущих экономических выгод в процессе достижения целей своей деятельности (выполняемых функций, полномочий) и может исключить или иным образом регулировать доступ к этому полезному потенциалу или экономическим выгодам.

7.3. Под полезным потенциалом, заключенным в активе понимается его пригодность для использования Ногинским СЦ самостоятельно или совместно с другими активами в целях выполнения государственных функций в соответствии с целями создания Ногинского СЦ, осуществления деятельности по оказанию государственных услуг либо для управленческих нужд учреждения, не обязательно обеспечивая при этом поступление денежных средств.

8. Инвентаризационные описи в части числящегося по учету имущества заполняются в электронном виде. Графы, в которых отражаются фактическое наличие, статусы объектов и их целевые функции, примечания, отклонения, а также объяснение причин и заключение комиссии заполняются ручкой синего или черного цвета, а при

наличии возможности в электронном виде ответственным членом инвентаризационной комиссии.

8.1. Статус объектов учета, а также целевые функции активов отражаются в инвентаризационных описях по соответствующему коду инвентаризационной комиссией (приложение к данному Порядку).

8.2. Инвентаризация проводится по балансовым и забалансовым счетам учета по материально-ответственным лицам и местам хранения. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах, один материально ответственному лицу и один в службу материально технического обеспечения или финансово-экономический отдел.

8.3. При заполнении инвентаризационных описей по забалансовым счетам, за исключением счетов «Имущество, полученное в пользование», «Основные средства в эксплуатации», «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» и «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» заполнять статус объекта учета и целевую функцию актива не требуется.

8.4. В случае несоответствия имущества условиям актива заполняются графы несоответствия условиям актива инвентаризационной описи, показатели по которым, наряду с недостачей и излишками отражаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

8.5. Подробное объяснение причин расхождений в случае несоответствия имущества условиям актива, недостачи или излишков материальных средств отражается материально-ответственным лицом со ссылкой на номера строки в инвентаризационной описи в графе «Объяснение причин расхождений».

8.6. Заключение комиссии со ссылкой на номера строки оформляется в инвентаризационной описи в графе «Заключение комиссии» и должно содержать предложения по результатам выявления причин расхождений, например:

п. 13;14;18 по факту выявления недостачи комиссия предлагает провести расследование;

п. 24 имущество выслужило установленные сроки эксплуатации, присутствует предельный износ изоляции, нарушена обмотка генератора, ремонт экономически нецелесообразен, комиссия предлагает списать имущество с регистров бухгалтерского учета;

эксплуатация сверхштатной техники запрещена в соответствии с п.118 Приказа МЧС № 737 от 01.10.2020 «Об утверждении Руководства по организации материально-технического обеспечения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий», комиссия предлагает перевести указанную технику на ответственное хранение на забалансовые счета учета.

Указанные предложения отражаются в акте о результатах инвентаризации (ф.0504835) в целях утверждения результатов и предложений начальником центра.

9. В целях выявления фактического наличия объектов инвентаризации предусматриваются следующие способы (методы) проведения инвентаризации:

а) в отношении материальных ценностей, отражаемых в составе активов, а также материальных ценностей, являющихся объектами инвентаризации, информация о которых подлежит отражению на забалансовых счетах, инвентаризация проводится, если иное не установлено настоящим Порядком, путем подсчета, взвешивания, обмера, осмотра (далее – методы осмотра).

Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке, при наличии на упаковке письменной информации (трафарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест (массы нетто, брутто) в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, взвешивания, замера) хранящихся в них материальных запасов (номенклатурных позиций) в натуре (далее – выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем инвентаризационной комиссии (временной комиссии) (при отсутствии председателя инвентаризационной комиссии (временной комиссии) – его заместителем) согласно Порядку проведения инвентаризации при инструктаже;

б) в случае когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат или в связи с проведением карантинных мероприятий (пандемии), применяются альтернативные способы (методы), обеспечивающие реализацию цели инвентаризации, в том числе: видеофиксация; фотофиксация; активирование (фиксация) факта поступления экономических выгод (например, получения доходов от собственности в случае инвентаризации имущества, переданного в возмездное пользование иным лицам) и (или) факта использования полезного потенциала объекта инвентаризации; подтверждение наличия (обоснованности владения) данными государственными реестрами (информационными ресурсами), содержащими информацию об объекте инвентаризации (проведение сверки данных регистров бухгалтерского учета об объекте инвентаризации и данных государственных реестров (информационных ресурсов), как посредством запросов, так и средствами технологической интеграции информационных систем (далее – методы подтверждения, выверки (интеграции));

в) в отношении нематериальных активов, капитальных вложений в нефинансовые активы, при условии отсутствия результатов вложений, выраженных в виде материальных ценностей, прав пользования активом, безналичных денежных средств, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств, иных финансовых активов, включая дебиторскую задолженность, и обязательств, инвентаризация проводится путем проверки документов, подтверждающих на дату проведения инвентаризации наличие соответствующих объектов имущества (прав), обязательств, условных активов или обязательств, резервов (обязанностей) (обоснованность владения соответствующими объектами инвентаризации), в том числе с использованием методов подтверждения, выверки (интеграции), а также посредством выполнения расчетов в целях определения стоимостных оценок (далее – метод расчетов).

г) инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности, по которой ведение бюджетного учета (организации аналитического учета) согласно Учетной политике осуществляется по группе плательщиков (кредиторов), обеспечивается посредством сверки персонифицированных данных управленческого учета, отвечающих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, к составу аналитических признаков задолженности, и данных об объектах учета, отраженных на балансовых счетах Рабочего плана счетов по соответствующим группам плательщиков (кредиторов). При этом информация о номенклатурных единицах объектов инвентаризации – задолженности конкретных должников (кредиторов) и соответствующих аналитических признаках отражается в документах инвентаризации (инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) на основании данных персонифицированного (управленческого) учета.

10. Инвентаризация активов, относящихся к запасам, наличным денежным средствам и денежным документам, и иных аналогичных активов, проводимая методом осмотра, осуществляется по местонахождению соответствующих активов и каждому ответственному лицу.

Инвентаризация денежных документов, находящихся в кассе, осуществляется в сроки проведения инвентаризации находящихся в кассе наличных денежных средств.

Выявление фактического наличия таких объектов инвентаризации производится при обязательном присутствии ответственных лиц.

10. Не допускается определять фактическое наличие активов со слов ответственных лиц или по данным регистров бухгалтерского учета.

Инвентаризационная комиссия несет персональную ответственность за отражение показателей фактического наличия имущества, правильность определения статуса объектов учета и целевой функции актива в инвентаризационной описи. В ходе проведения инвентаризации она имеет право привлекать специалистов, брать

разъяснения у компетентных лиц, а также использовать любые доступные способы в целях выполнения возложенных на нее обязанностей.

11. Для проведения инвентаризации создаются условия, обеспечивающие полное и точное выявление фактического наличия объектов инвентаризации, в том числе обеспечение профессиональными, техническими и технологическими ресурсами.

11.1. В случае проведения инвентаризации методом осмотра инвентаризационная комиссия (рабочая комиссия, временная комиссия) обеспечивается технически исправными измерительными приборами, иными контрольными устройствами (средствами) с представлением информации о надлежащей поверке средств измерений, инвентарем, иными средствами, необходимыми для проведения инвентаризации, а также при необходимости – личным составом для перемещения, укладки, перекладки материальных ценностей.

11.2. Ответственность за обеспечение таких условий возлагается на соответствующих начальников служб (отделов) по которым проводится инвентаризации.

12. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное в безвозмездное пользование, составляются отдельные описи.

13. В случае если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то доступ в места, где находятся объекты инвентаризации (в частности, помещения складов, иных соответствующих структурных подразделений), в отсутствие инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии) должен быть ограничен (в том числе помещения опечатаны, установлена сигнализация или видеонаблюдение).

14. При проведении инвентаризации нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами) проверяется изменение факторов, влияющих на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется.

14.1. Перечень факторов для проверки:

ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;

срок действия прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;

срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;

типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологические, технические и другие типы устаревания.

15. Материальные запасы, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии (рабочей комиссии, временной комиссии) и приходяются после окончания инвентаризации.

16. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с разрешения начальника центра в процессе инвентаризации имущество может отпускаться ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

17. Проверка фактического наличия бланков документов строгой отчетности производится поштучно по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

18. Инвентаризация безналичных денежных средств, находящихся на счетах, а также электронных денежных средств производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета, с данными выписок из лицевых счетов, открытых в территориальных органах Федерального казначейства.

19. Инвентаризация расчетов с бюджетом, поставщиками (подрядчиками, исполнителями), подотчетными лицами, личным составом, депонентами, прочими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности числящихся на балансе сумм дебиторской и кредиторской задолженностей, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

20. При инвентаризации подотчетных сумм проверяется наличие сумм задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных из денежного довольствия, заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний. При инвентаризации расчетов с подотчетными лицами выборочно проверяется соблюдение авансовой дисциплины.

21. В рамках проведения инвентаризации проводится тест на обесценение активов, который отражается в общем акте о результатах инвентаризации за центр.

21.1. Тест на обесценение проводится в соответствии с приказом Минфина от 31.12.2016 №259н.

Тест на обесценение проводится по всему имущественному комплексу, учтенному на соответствующих счетах активов и обязательств.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

21.2. Все активы Ногинского спасательного центра признаются активами, не генерирующими денежные потоки.

21.3. Порядок работы инвентаризационной комиссии при проведении теста.

Выявляются признаки обесценения по каждому объекту

Расчет справедливой стоимости объекта оформляется в свободной форме и подписывается членами инвентаризационной комиссии. К расчету прилагаются документальные подтверждения стоимости:

- запросы в администрацию Богородского городского округа;
- запросы в органы статистики;
- информация из реестра государственных контрактов и др.

Кроме того, в расчете оценивается необходимость корректировки оставшихся сроков полезного использования.

21.4. Решение о признании убытка от обесценения актива считается принятым датой подписания акта о результатах инвентаризации.

В отношении объектов движимого имущества, поименованных в Приказе МЧС России от 30.08.2019 № 446 и объектов недвижимости, решение о признании убытка считается принятым датой утверждения документа о согласовании вышестоящим органом управления.

21.5. Дальнейшее отражение в регистрах бухгалтерского учета, а также расчет стоимости выбытия объекта производит должностное лицо, на которого возложена обязанность по ведению бюджетного учета по соответствующей службе, в соответствии с требованием СГС «Обесценение активов».

22. Утвержденные акты о результатах инвентаризации, составленные на основании инвентаризационных описей, являются оформленным решением руководителя и основанием для списания имущества. Списание имущества в указанном случае оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833) с учетом положений Приказа МЧС от 30.08.2019 № 446 «Об утверждении порядка согласования решения о списании федерального движимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за территориальными органами МЧС России и учреждениями, находящимися в ведении МЧС России».

23. Списание имущества отображается бухгалтерскими записями, определенными для списания имущества на собственные нужды, с одновременным отражением на забалансовых счетах 02 «Материальные ценности на хранении».

24. В случае отсутствия материально-ответственных лиц по уважительной причине инвентаризация по ним проводится инвентаризационной комиссией после их выхода в течении 5 рабочих дней с составлением отдельного акта.

25. В период проведения инвентаризации движение по поступлению или списанию товарно-материальных ценностей приостанавливается в отношении проверяемого материально-ответственного лица.

26. По окончании инвентаризации активов и обязательств могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации активов и обязательств.

26.1. Решение о необходимости проведении контрольной проверки принимает начальник центра.

26.2. Результаты контрольных проверок оформляются Актом о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей № ИНВ-24 (ф. 0317020), утвержденным постановлением Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88.

27. Документы инвентаризации составляются и хранятся в соответствии с требованиями, установленными для первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета с учетом настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского (бюджетного) учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

28. К документам инвентаризации приобщаются:

документы, оформляющие выявление фактического наличия объекта инвентаризации (в частности, акты обмеров (замеров), расчеты, иные акты);

представленные ответственными лицами расписки, пояснения (объяснения), в том числе по фактам выявленных отклонений, включая пересортицу (объяснения причин, по которым разница в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине ответственных лиц, не отнесена на виновных лиц).

29. Результаты инвентаризации в части выявленных отклонений отражаются, если иное не установлено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в бюджетном учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация, или последним календарным днем отчетного периода, за который формируется бухгалтерская (финансовая) отчетность, в целях обеспечения достоверности данных которой проводилась инвентаризация.

30. Отражение в бюджетном учете операций по увеличению (уменьшению) объектов инвентаризации согласно выявленным отклонениям при инвентаризации осуществляется на основании первичных учетных документов и документов инвентаризации с учетом следующих положений:

а) при выявлении излишков увеличение объектов бухгалтерского учета отражается на основании документов, являющихся основанием для их признания в бюджетном учете и (или) основанием отражения выявленных в результате ошибок. В случае выявления излишков по результатам инвентаризации материальных ценностей, в отношении которых подтвердить государственную собственность не представляется возможным, такие материальные ценности принимаются на хранение и отражаются на забалансовом учете на счете 02 «Материальные ценности

на хранении» на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного по результатам инвентаризации;

б) при выявлении недостачи выбытие утраченного имущества отражается на основании документов инвентаризации и соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (ф. 0510454, 0510460, 0510461). При наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и (или) иных лиц (в том числе при наличии намерения субъекта учета предъявить требование по возмещению ущерба) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба;

в) при выявлении качественных отклонений, а также пересортицы увеличение (уменьшение) объектов бухгалтерского учета отражается бухгалтерскими записями, обеспечивающими достоверное отражение в регистрах бухгалтерского учета данных об активах и обязательствах, иных объектах бухгалтерского учета.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

Приложение к Порядку проведения
инвентаризации имущества и
финансовых обязательств
Ногинского СЦ МЧС России

Перечень
статусов объектов учета и целевых функций активов

1. В целях проведения инвентаризации установить следующие статусы объектов учета:

а) для объектов основных средств:

1. В эксплуатации
2. Требуется ремонт
3. Находится на консервации
4. Не соответствует требованиям эксплуатации
5. Не введен в эксплуатацию
6. Не соответствует критериям «Актива»

б) для материальных запасов:

1. В запасе (для использования)
2. В запасе (на хранении)
3. Ненадлежащего качества
4. Поврежден
5. Истек срок хранения
6. Не соответствует критериям «Актива»

в) для объектов незавершенного строительства:

1. Строительство (приобретение) ведется
2. Объект законсервирован
3. Строительство объекта приостановлено без консервации
4. Передается в собственность иному публично-правовому

образованию

5. Не закреплено право оперативного управления
6. Завершены проектно-изыскательские работы

2. Установить следующие целевые функции активов (возможные способы вовлечения в хозяйственный оборот либо, при отсутствии такой возможности, способы выбытия объекта):

а) для объектов основных средств:

1. Эксплуатация
2. Ремонт
3. Консервация объекта
4. Дооснащение (дооборудование)
5. Списание
6. Утилизация
7. Перевод на ответственное хранение (забаланс)

б) для материальных запасов:

1. Использовать
2. Продолжить хранение
3. Списание
4. Ремонт
5. Перевод на ответственное хранение (забаланс)

в) для объектов незавершенного строительства:

1. Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
2. Консервация объекта незавершенного строительства
3. Передача объекта незавершенного строительства другим субъектам хозяйственной деятельности
4. Списание расходов по объекту незавершенного строительства
5. Закрепить право оперативного управления

3. Установить типовые сочетания СОУ и ЦФА:

а) для объектов основных средств

Статус объекта учета	Целевая функция актива	17-18 гр.
1	1	Не заполняется
2	2	Не заполняется
3	3	Не заполняется
4	4	Не заполняется
4	5	Заполняется
4	6	Заполняется
5	1	Не заполняется
5	5	Заполняется
6	7	Заполняется

б) для материальных запасов

Статус объекта учета	Целевая функция актива	17-18 гр.
1	1	Не заполняется
2	2	Не заполняется
3	3	Заполняется
4	4	Не заполняется
5	3	Заполняется

в) для объектов незавершенного строительства

Статус объекта учета	Целевая функция актива	17-18 гр.
1	1	Не заполняется
2	2	Не заполняется
3	4	Заполняется
4	3	Не заполняется
5	5	Не заполняется
6	1	Не заполняется
6	4	Заполняется

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

П О Р Я Д О К
приобретения, учета, хранения и списания предметов наград, призов,
кубков и ценных подарков, сувениров

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует приобретение, учет, хранение и списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (далее – предметы наградного фонда) Центра должностными лицами финансово-экономического отдела и структурных подразделений Центра.

2. Наградной фонд создается для награждения военнослужащих и лиц гражданского персонала Центра, а также граждан, оказывающих содействие МЧС России при выполнении ими возложенных на них задач.

3. Настоящий Порядок определяет порядок подготовки приказов о награждении, вручении ценных подарков, а также приобретения, учета, хранения и списания предметов наградного фонда.

4. В перечень предметов наградного фонда включаются пневматическое оружие, ножи, радиотелевизионная, видео и фотоаппаратура, бытовая техника, электробытовые приборы и инструменты, часы, настольные приборы, чайные и столовые сервизы, картины и декоративные изделия, сувенирная атрибутика и иные предметы.

5. Награждение предметами наградного фонда военнослужащих и граждан производится приказами начальника Центра, где в обязательном порядке оговаривается наименование и стоимость ценного подарка.

6. Перечень предметов наградного фонда при подготовке приказов о награждении военнослужащих и граждан согласовывается с начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером Центра. Проект приказа визируется начальниками отдела кадров, юридической службы и финансово-экономического отдела. Включение в приказ ценных подарков, отсутствующих в наградном фонде на момент подготовки приказа, не допускается.

7. Ответственность за организацию, учета, хранения, списания предметов наградного фонда возлагается на начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера Центра.

8. Материальную ответственность за ценности наградного фонда, хранящиеся в кассе, несет бухгалтер (экономист), обязанностями которого предусмотрено ведение кассовых операций (далее – кассир) Центра в

соответствии с законодательством Российской Федерации о материальной ответственности.

В сроки, установленные начальником Центра, а также при смене материально ответственных лиц производится внезапная ревизия ценностей наградного фонда, находящихся в кассе. Остаток ценностей наградного фонда сверяется с данными бюджетного учета по книге учета.

II. Порядок приобретения предметов наградного фонда

9. Приобретение предметов наградного фонда производится по распоряжению начальника Центра, либо должностного лица МЧС России уполномоченного отдавать распоряжения в следующем порядке:

в безналичном порядке с учетом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

уполномоченными на то лицами с соблюдением требований Инструкции о порядке выдачи наличных денег под отчет.

10. Предельно допустимая стоимость одного предмета наградного фонда не должна превышать размера, установленного законодательством Российской Федерации.

III. Порядок учета предметов наградного фонда

11. В соответствии с пунктом 233 федерального стандарта, утвержденного приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н, ценные подарки и сувениры учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Отражение стоимости сувениров за балансом происходит одновременно с отражением расходов на их приобретение на балансовых счетах 1 401 20 29X «Прочие расходы» и 1 401 20 272 «Расходование материальных запасов».

12. Предметы наградного фонда принимаются к учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленной поставщиком (продавцом).

13. Оприходование предметов наградного фонда производится на основании первичных учетных документов, предоставленных поставщиком, а именно: товарных (товарно-транспортных) накладных (универсально-передаточных документов) и товарных чеков.

14. Аналитический учет предметов наградного фонда ведется материально ответственным лицом в книге учета ценных подарков (форма по ОКУД 0504042) по наименованиям, количеству и цене.

IV. Порядок хранения предметов наградного фонда

15. Хранение предметов наградного фонда осуществляется в кассе Центра и на складе службы артиллерийского вооружения. Хранение организуется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации хранения денежных средств, изложенными в Инструкции по обеспечению сохранности денежных средств, ценностей наградного фонда и воинских перевозочных документов в Центре.

V. Порядок списания предметов наградного фонда

16. Списание выданных предметов наградного фонда производится по фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости на выдачу ценных подарков или акта о списании материальных запасов.

17. Состояние предметов наградного фонда подлежит проверке не реже одного раза в год при проведении инвентаризации на предмет выявления пришедших в негодность.

Пришедшие в негодность в результате потери потребительских качеств по причинам, не связанным с условиями хранения, и не подлежащие гарантийному ремонту предметы наградного фонда на основании заключения инвентаризационной комиссии подлежат списанию с учета. Списание с учета предметов наградного фонда производится приказом начальника Центра с обязательным оформлением акта о списании материальных запасов.

Заместитель начальника центра
полковник



С.В. Коротаев

№ п/п	Наименование объектов	Баз. формы (нормат.)	Мед. документ	Комплектность комплексов	Назначение (структурное подразделение, документ (проект документа))	ответственные лица за оформление (факта, хозяйственной жизни)	сроки исполнения	Контроль	Описание, содержание, утверждение	Предметные документы и финансовый документ	Срок предоставления документа	Срок исполнения (при необходимости) - срок исполнения результатов выполнения контрольных функций (заказчиков, исполнителей)	сроки предоставления информации (при необходимости)
7	Акт о приеме-передаче объектов недвижимого фонда	Ф-05/14	документ на бумажном носителе	3 экз. - Ф-05 2 экз. - в отделении кадастровой работы, 3 - материально-ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	начальник ФКУ, замещающий обязанности материально-ответственного лица	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника отдела кадастровой работы - при приеме-передаче объекта недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (при приеме-передаче объектов недвижимости)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
8	Безопасность объектов хранения и утилизации	Ф-05/14.03	документ на бумажном носителе	2 экз. - Ф-05 1 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
9	Требование-наказание	Ф-05/14.03 или Ф-05/14.04	документ на бумажном носителе или в электронной форме	3 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
10	Наказание на оплату штрафов	Ф-05/14.03	документ на бумажном носителе или в электронной форме	3 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
11	Борщевая книга учета	Ф-05/14.03	документ на бумажном носителе	1 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
12	Проектный отчет на проведение мероприятий (приказов, распоряжений)	Ф-05/14.03	документ на бумажном носителе	3 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
13	Безопасность объектов хранения и утилизации	Ф-05/14.03	документ на бумажном носителе	3 экз. - Ф-05 2 экз. - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу, 3 - ответственному лицу	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с документом, представляющим структурным подразделением, ответственное за учет и закладку нового имущества	заместитель начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	в день приема-передачи объекта недвижимости	компетентность начальника центра учета объектов недвижимости	Согласование - замещение начальника центра учета объектов недвижимости (замещающий ФКУ)	документ на бумажном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней

[illegible]

№ п/п	Наименование документа	Формы документа (номер)	Над документом	Колличество экземпляров	Исполнитель (структурное подразделение, документ, документ)	Отдел/структурное подразделение, оформляющее документ	Срок составления	Контрагент	Содержание, наименование, наименование	Предоставление документа и его функциональное значение	Срок предоставления документа	Срок предоставления документа и его функциональное значение	Срок предоставления документа и его функциональное значение	Срок предоставления документа и его функциональное значение
21	Решение о формировании объектов недвижимого имущества	Ф-05/0441	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	2 экз. (1 экз. - Ф-05/0441, 2 экз. - в службу)	ответственный за формирование объектов недвижимого имущества	наименование структурного подразделения	не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения	земельный участок, объект недвижимости, объект недвижимости	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
22	Решение об оценке стоимости имущества, принадлежащего на праве собственности организации	Ф-05/0442	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	2 экз. (1 экз. - Ф-05/0442, 2 экз. - в службу)	ответственный за формирование объектов недвижимого имущества	наименование структурного подразделения	не позднее 2 рабочих дней	земельный участок, объект недвижимости, объект недвижимости	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
23	Решение о предоставлении имущества на праве собственности организации	Ф-05/0445	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	1 экз. - Ф-05/0445	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0445	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
24	Решение о предоставлении имущества на праве собственности организации	Ф-05/0446	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	1 экз. - Ф-05/0446	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0446	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
25	Акт о результатах инвентаризации имущества организации	Ф-05/0447	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	1 экз. - Ф-05/0447	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0447	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
26	Акт приема-передачи имущества, работ, услуг	Ф-05/0448	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	3 экз. (1 экз. - Ф-05/0448, 2 экз. - в службу)	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0448	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
27	Заявка на проведение аудита имущества, работ, услуг	Ф-05/0449	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	1 экз. - Ф-05/0449	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0449	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней
28	Квитанция о получении имущества	Ф-05/0450	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	1 экз. - Ф-05/0450	наименование (бланк)	наименование Ф-05/0450	не позднее 10 дней после принятия решения	главный бухгалтер	наименование - наименование, наименование, наименование	документ на бланке организации с печатью и подписью ответственного лица	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней	не позднее 2 рабочих дней

[illegible]

[illegible]

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	вид документа	номер документа	Исполнитель (структурное подразделение) документа (прислать документ)	ответственный или оформитель документа	срок исполнения	Контроль	Содержание, подписание, утверждение	Предоставление документа в финансовую службу	Срок предоставления документа	срок хранения документа в бухгалтерском учете	Срок хранения документа (срок хранения документа) (срок хранения документа) (срок хранения документа)	срок хранения документа (срок хранения документа) (срок хранения документа) (срок хранения документа)
50	Заключение на выданный приказ (заключение, заключение по делу)	X	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	По мере необходимости	начальник ФХД	Согласование - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	по мере необходимости	не более 1 рабочего дня	не более 1 рабочего дня	не более 1 рабочего дня
51	Акт о приеме-передаче	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	В течение 3-х рабочих дней после прибытия или отправления груза, на который выдан бухгалтерский документ	командир (начальник) структурного подразделения, начальник службы (отдела) бухгалтер, бухгалтер, утверждение - начальник центра	Согласование - командир подразделения, подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	В течение 3-х рабочих дней после прибытия или отправления груза, на который выдан бухгалтерский документ	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
52	Возмещение материальных затрат	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	по мере необходимости	начальник ФХД	главный бухгалтер	документ на бухгалтерском учете	X	X	X	X
53	Акт о приеме-передаче	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер, начальник ФХД	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	X	X	X	X	X
4. Бюджетный учет														
54	Расходный кассовый чек (унифицированная форма № КО-2)	Ф. 03/00/02	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер, начальник ФХД	Подписание - бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	не более 1 рабочего дня со дня подписания документа	1 рабочий день	X	X
55	Приказ о приеме-передаче (унифицированная форма № КО-1)	Ф. 03/00/01	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер, начальник ФХД	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	не более 1 рабочего дня со дня подписания документа	1 рабочий день	X	X
56	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций (унифицированная форма № КО-3)	Ф. 03/00/03	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер, начальник ФХД	Подписание - бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	X	X	X	X
57	Кассовый чек	Ф. 03/04/14	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	не более 1 рабочего дня со дня подписания документа	1 рабочий день	X	X
58	Платежное поручение	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	X	X	X	X
59	Акт о приеме-передаче	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	не более 1 рабочего дня со дня подписания документа	1 рабочий день	X	X
60	Бухгалтерская справка	Ф. 05/04/05	документ на бухгалтерском учете	1 шт. - ФХД	лицо, ответственное за ведение учета в соответствии с законодательством, предоставляющим полномочия лицам	Подготовительный лист	срок исполнения по мере необходимости	главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер, утверждение - начальник центра	документ на бухгалтерском учете	не более 1 рабочего дня со дня подписания документа	X	X	X

№ п/п	Наименование документа	Код (форма документа)	вид документа	количество экземпляров	Исполнитель (структурное подразделение) документа (проект документа)	составляющие лица и оформляющие (дата подписания и инициалы)	сроки составления	Контроль	Содержание, подписание, утверждение	Присвоение документа и финансового кода	Срок представления документа	сроки проверки документа и его отражения в бухгалтерском учете	Срок хранения (по необходимости) (в том числе в архиве)	сроки уничтожения документа (по необходимости)
61	Акт о результатах инвентаризации	Ф-050/015 или Ф-051/015	документ на бумаге или электронный форме	2 экз. (1 экз. - Ф-050, 2 экз. - Ф-051)	Исполнительная комиссия	Председатель инвентаризационной комиссии	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Заведующий подразделением бухгалтер	подписание - члены инвентаризационной комиссии, утверждение - начальник бухгалтер	документ на бумаге или электронном носителе	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней	не более 2 рабочих дней
62	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф-051/011 или Ф-050/015	документ в электронной форме	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	подписание - бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
63	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ф-051/012 или Ф-050/016	документ в электронной форме	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	подписание - бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
64	Опись инвентарных картонных коробок по учету нефинансовых активов	Ф-052/013	документ в электронной форме	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	подписание - бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
65	Инвентарный список нефинансовых активов	Ф-051/014	документ в электронной форме	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	подписание - бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
66	Зборница активов по нефинансовым активам	Ф-051/015	документ на бумаге или электронный документ в электронной форме	1 экз. - Ф-050		начальник отделения, бухгалтер (экономист)	в течение 3 дней со дня подписания акта инвентаризации	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	подписание - начальник отделения, бухгалтер (экономист) (по запросу)	X	X	X	X	X
67	Журнал инвентаризаций КИЗ	Ф-052/017	документ на бумаге или электронном носителе	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
68	Журнал инвентаризаций по нефинансовым активам	Ф-052/017	документ на бумаге или электронном носителе	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	По мере необходимости	Главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X
69	Журнал операций по движению нефинансовых активов	Ф-052/017	документ на бумаге или электронном носителе	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	По мере необходимости	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	Подписание - главный бухгалтер или заместитель начальника финансовой службы - заместитель главного бухгалтера, бухгалтер	X	X	X	X	X
70	Журнал операций по движению нефинансовых активов	Ф-052/017	документ на бумаге или электронном носителе	1 экз. - Ф-050		бухгалтер (экономист)	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер, начальник Ф-01	Подписание - главный бухгалтер или заместитель начальника финансовой службы - заместитель главного бухгалтера, начальник подразделения финансовой службы, бухгалтер	X	X	X	X	X
71	Главная книга	Ф-053/012	документ на бумаге или электронный документ	1 экз. - Ф-050		начальник отделения	ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем	Главный бухгалтер	Подписание - главный бухгалтер (экономист)	X	X	X	X	X

№ п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	вид документа	количество (расширение)	Классификатор (структурное подразделение документа (проста документа))	содержательное поле и оформительские факты (обязательные факты)	Контроль	Согласование, одобрение, утверждение	Предоставление документа в (финансовую службу)	Срок предоставления документа	Срок проведения обработки документа (бухгалтерский учет)	Срок хранения документа (при необходимости) (срок хранения документа в его первоначальном виде) (срок хранения документа в его первоначальном виде) (срок хранения документа в его первоначальном виде)	Срок хранения документа (при необходимости) (срок хранения документа в его первоначальном виде) (срок хранения документа в его первоначальном виде)
5. Сокращение расходов бюджета													
72	Карточка учета доходов бюджетных организаций	Ф 05/1462	документ на бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Бухгалтер (комитет)	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер или заместитель, начальник финансовой службы - заместитель главного бухгалтера	X	X	X	X	X
73	Заявка на расходный расход	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
74	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
75	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
76	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
77	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
78	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
79	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
80	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
81	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
82	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
5. Исполнение бюджета													
79	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
80	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
81	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X
82	Заявка на расходный расход (копия)	КФД 05/1461	документ в бухгалтерском учете	1 экз. - Ф 04	Ф 04	Начальник отдела	Главный бухгалтер, начальник Ф 04	Подписание - главный бухгалтер	X	X	X	X	X

[illegible]

[illegible]

Заместитель начальника центра полковник

С. В. Коротаев

Приложение № 9
к Учетной политике ФГКУ
«Ногинский ЦС МЧС России»

Решение Начальника центра _____

(подпись)

Профессиональное суждение бухгалтера

«__» _____ 20__ г.

1. Основанием для вынесения суждения является (Договор №, дата, распорядительный акт, №, дата, иной документ, №, дата) _____;

2. Описание факта хозяйственной жизни:

_____;

3. Суть суждения:

_____.

(должность работника)

(подпись)

(ФИО)

Разрешается выдать _____ руб.

срок использования: _____ на срок командировки

Окончательный расчет произвести в течение 10 рабочих дней со дня представления авансового отчета

Начальник ФГКУ "Ногинский ЦС МЧС России"

генерал-майор

Е.В. Гаврилюк

(военное звание, подпись, ФИО)

Заместитель начальника центра

полковник

С.В.Коротаев

(военное звание, подпись, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ АВАНСА

по ОКУД
Дата

Коды

6002404

ФГКУ "Ногинский Спасательный центр Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных по ОКПО

(условное, а при отсутствии условного — действительное наименование воинской части)

Прошу Вашего разрешения на выдачу мне аванса на командировочные расходы
через кассу / пластиковую карточку в сумме _____ руб. ____ коп., в том числе
не нужное зачеркнуть.

№ п/п	Направление расходования	Краткий расчет	Сумма, руб.	(ЦСР, ВР, КОСГУ)
1	Суточные деньги	____ чел. * ____ руб./сут. * ____ сут.		1010390049 $\frac{134}{112}$ 212
2	Транспортные расходы	____ чел. * _____ руб.(туда) ____ чел. * _____ руб.(обратно)		1010390049 $\frac{134}{112}$ 226
3	Проживание	____ чел. * _____ руб./сут. * ____ сут.		1010390049 $\frac{134}{112}$ 226
4	ГСМ			
5	Услуги связи			
6	Автозапчасти			
7	Прочие расходы			
Итого				

(должность)

201 ____ г.

(подпись)

Ресстр № _____

(ФИО)

ЗКР № _____

Пояснительная записка к акту списания №.....

(неотъемлемая часть Акта № ... от)

№ п/п	Наименование	Кол-во/ ед.изм.	лом	Примечание
1.	Валик малярный	4 шт.	-	Ремонт казарменного помещения роты обеспечения инв. № 010220014 В связи с длительной и частой эксплуатацией пришли в негодность шубки, перестали фиксировать бюгели
2.	Грабли витые окрашенные	15 шт.	Содержит лом. Лом подлежит сдаче на склад	В связи с длительной и частой эксплуатацией были согнуты и поржавели прутья
3.	Кисть малярная плоская (100)	5 шт.	-	Ремонт казарменного помещения роты обеспечения инв. №010220014 В связи с длительной эксплуатацией пришла в негодность щетина, перестал держать бандаж
4.	Краска ВДАК	180 кг.	-	Была использована для покраски казарменного помещения роты обеспечения инв. № 010220014 в два слоя $S_{\text{Комнаты}} = (0,25*20)+(1,5*4)+(0,25*6)*2=14 \text{ м}^2$ $S_{\text{Комнаты досуга}} = (1,4*5)+(1,5*6)+(1,6*5)*2=34 \text{ м}^2$ $S_{\text{Центрального прохода}} = (2,8*5)+(3*6)+(2*8)*2=64 \text{ м}^2$ $S_{\text{Кладовой}} = (0,8*0,8)+(0,16*0,8)+(0,12*0,6)*2=9 \text{ м}^2$
5.	Лопата для уборки снега	20 шт.	Содержит лом. Лом подлежит сдаче на склад	В связи с длительной и частой эксплуатацией были повреждены металлические кромки лопаты

МОЛ

Начальник службы

Начальник склада (МОЛ) (кто получает лом)

Председатель комиссии

В Акте где заключение комиссии

Комиссия, проверив материальные средства считает, что они израсходованы и использованы полностью и по назначению. Комиссия, предлагает списать данные средства с бухгалтерского учета. (лом сдан на склад- если есть)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник центра

в/звание

И.И. Иванов
(расшифровка)

(подпись)

« ____ » ____ 20 ____ г.

АКТ № ____
о вручении ценных подарков, сувениров, призов, наград
от « ____ » ____ 20 ____ г.

Структурное подразделение: _____
Материально ответственное лицо: _____

Комиссия в составе председателя: _____
членов комиссии: _____

назначенная приказом руководителя от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____, составила настоящий акт о том, что при проведении _____ (спортивного, торжественного, культурно-массового мероприятия и т.п.), посвященного _____ вручены призы, сувениры, ценные подарки:

Кому вручены ценные подарки, призы, сувениры (в/зв и Ф.И.О. или категория получателей)	Наименование ценных подарков, призов, сувениров, наград	Количество, шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
Итого:				

Комиссия факт выдачи подтверждает. При проведении мероприятия фотоотчет проводился/не проводился.

Приложения: _____

Вручение произведено

в/звание

Ф.И.О. вручающего

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

Акт оформляется при отсутствии возможности вручения по ведомости

[illegible]

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода (причина списания)	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму руб. (сумма прописью)

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии

Корреспонденция счетов (графы 9, 10) отражена

в журнале операций за _____ **20** ____ г.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал учета входящих документов

2026 г.

[illegible]

ФГКУ "Ногинский СЦ МЧС России"

наименование организации

бюджетное учреждение

государственное учреждение

код

Основание для составления акта

Материально ответственное лицо

Дата списания с бухгалтерского учета

номер

дата

УТВЕРЖДАЮ

Номер документа

Дата составления

« 20 »

г

АКТ

о разукрупнении объекта основных средств

Причина разукрупнения:

1. Сведения о состоянии объекта основных средств на дату разукрупнения

Наименование объекта основных средств	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	выпуска (постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств

Объект основных средств, приспособления, принадлежности		Содержание драгоценных материалов (металлов, камней и т.д.)			
наименование	количество	наименование драгоценных материалов	номенклатурный номер	единица измерения	масса
1	2	3	4	5	7

