



## МЧС РОССИИ

### ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФИНАНСОВО-РАСЧЕТНЫЙ ЦЕНТР МЧС РОССИИ»

---

#### ПРИКАЗ

30.12.2022

Москва

№ 90

#### **О внесении изменений в Правила организации и ведения бюджетного учета в ФКУ «ФРЦ МЧС России», утвержденные приказом от 9 января 2019 г. № 1**

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила организации и ведения бюджетного учета в ФКУ «ФРЦ МЧС России» (далее – Правила), утвержденные приказом от 9 января 2019 г. № 1, изложив их в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Внести изменения в Приложение № 2 Правил, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Внести изменения в Приложение № 10 Правил, изложив его в редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя – главного бухгалтера Ж.В. Финько.

Исполняющий обязанности  
руководителя

С.В. Леванов

Приложение № 1  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «30» декабря 2022 г. № 90

Приложение  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от 9 января 2019 г. № 1

## **Правила организации и ведения бюджетного учета в ФКУ «ФРЦ МЧС России»**

### **I. Общие положения**

Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета в ФКУ «ФРЦ МЧС России» (далее – Учреждение) по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета (далее – Учетная политика) разработаны на основании Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), приказов Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления Учреждения, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 162н), 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), 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), о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, приказов МЧС России об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, Федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденных Минфином России, и предназначены для сбора, регистрации и обобщения информации в денежном

выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательствах Учреждения, формирования информации об объектах бюджетного учета, бюджетной отчетности, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства, и полученных по указанным операциям финансовых результатов, путем сплошного, непрерывного и документального учета всех операций с активами и обязательствами.

## **1. Порядок организации бюджетного учета**

Бюджетный учет в Учреждении ведется отделом финансового обеспечения и расчетным отделом, которые являются структурными подразделениями Учреждения, и организуется заместителем руководителя – главным бухгалтером Учреждения (часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ).

Документальное оформление факта хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с применением унифицированных форм первичных учетных документов, регистров, утвержденных Приказом № 52н.

Также Учреждением организована система внутреннего электронного документооборота с 1 января 2023 года. В электронном формате составляются и хранятся первичные учетные документы и регистры, утвержденные Приказом № 61н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской, финансовой (управленческой) отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами и содержащие обязательные реквизиты согласно пункту 25 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н (далее – Приказ № 256н).

Все первичные учетные документы по операциям с активами и обязательствами, включая расчетные документы, принимаются к отражению в учете при наличии на документах подписей руководителя, заместителя руководителя – главного бухгалтера, иных уполномоченных лиц Учреждения, имеющими право подписи (пункт 26 Приказа № 256н).

Работа по осуществлению внутреннего финансового контроля в Учреждении предусматривает использование следующих методов: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля Учреждения (Приложение № 27 к Учетной политике).

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и в целях упорядочения обработки данных при оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке бюджетной отчетности применяются формы первичных учетных документов, формы

внутренней отчетности, сводные учетные документы, полученные при использовании прикладного программного обеспечения 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» и/или установленные настоящей Учетной политикой.

Ошибки, выявленные в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, исправляются в соответствии с главой V Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н (далее – Приказ № 274н).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

Бюджетный учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях, в соответствии с пунктом 13 Приказа № 157н.

Оформление регистров осуществляется в соответствии с пунктами 29, 30, 31 Приказа № 256н.

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бюджетная отчетность составляются на бумажных носителях или в виде электронного документа с использованием квалифицированной и простой электронной подписи и хранятся в течение пяти лет, с учетом требований законодательства Российской Федерации, регулирующего использование электронной подписи в электронных документах.

Записи в регистры производятся по мере осуществления соответствующих операций и принятия первичных учетных документов к бюджетному учету, но не позднее следующего дня после получения первичных документов.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Документы, отражающие иные операции, принимаются с исправлениями, только если они внесены по согласованию с лицами, которые составили и (или) подписали эти документы, что подтверждено подписями тех же лиц, надписью «Исправленному верить» («Исправлено») с указанием даты внесения исправлений.

Листы регистров на бумажном носителе должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем (иным уполномоченным лицом) и главным бухгалтером Учреждения и скреплено печатью Учреждения.

С работниками Учреждения, ответственными за хранение, учет и выдачу денежных средств, денежных документов и товарно–материальных ценностей, заключаются в установленном порядке письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и других документов для отражения в учете регулируются графиком документооборота согласно Приложению № 10 к Учетной политике.

В соответствии с приказом МЧС России от 31 декабря 2018 г. № 671 и Соглашением об обеспечении военнослужащих, сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата МЧС денежными средствами и документами при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации от 27 декабря 2018 г. № 2–4–38–7/1 на Учреждение возложена функция по обеспечению сотрудников при направлении в служебную командировку денежными средствами, перевозочными документами к месту командирования и обратно, бронированию (найму) жилого помещения на время пребывания в служебной командировке, приему и обработке документов, подтверждающих командировочные расходы, возмещению командировочных расходов.

В соответствии с соглашениями о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, начислению и перечислению оплаты труда и других выплат и Уставом ФКУ «ФРЦ МЧС России» на Учреждение возложена функция организации по ведению бюджетного учета, формированию бюджетной отчетности, начислению, перечислению оплаты труда и выплат личному составу Главных управлений МЧС России по субъектам Российской Федерации и федеральных (государственных) казенных учреждений МЧС России (далее – ФКУ МЧС России).

Бюджетный учет в части обслуживания ФКУ МЧС России ведется с учетом особенностей ведения централизованного бюджетного учета федеральных казенных учреждений МЧС России – Единой учетной политики.

Документы для начисления заработной платы, денежного довольствия и отражения в бюджетном учете, поступающие от ФКУ МЧС России, передаются Учреждению по реестру сдачи документов по форме согласно Приложению № 8 к Учетной политике.

Возврат Учреждением документов осуществляется по Реестру возврата документов по форме согласно Приложению № 17 к Учетной политике.

Передача документов в адрес ФКУ МЧС России осуществляется по Реестру передачи документов по форме согласно Приложению № 29 к Учетной политике.

Исполнение указанных полномочий осуществляется на основании действующих соглашений между ФКУ МЧС России и Учреждением, которые определяют основные принципы взаимодействия. ФКУ МЧС России, передавшим полномочия по начислению и перечислению оплаты труда и других выплат согласно заключенным соглашениям, присваиваются аналитические коды согласно Приложению № 22 к Учетной политике.

Функцию централизованного расчета заработной платы и денежного довольствия в Учреждении реализует Расчетный отдел с использованием прикладного программного обеспечения (ППО) 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Перечисление оплаты труда и других выплат работникам, сотрудникам и военнослужащим ФКУ МЧС России осуществляется путем зачисления денежных средств на указанный работником счет в кредитной организации или выдачи наличными через кассу.

Расчетные листки работников Учреждения составляются по форме «Расчетный листок» согласно Приложению № 4 к Учетной политике и выдаются соответствующим работникам в день выдачи заработной платы.

Расчетные листки личному составу ФКУ МЧС России самостоятельно формируются соответствующими ответственными лицами в ППО «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» и подлежат выдаче работникам ФКУ МЧС России.

Для отражения в бухгалтерском учете операций, связанных с расчетом оплаты труда, начислением сумм налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе налога на доходы физических лиц, учетом резервов предстоящих расходов, учетом санкционирования расходов, а также исправлением ошибок, выявленных учреждением, применяется бухгалтерская справка (форма по ОКУД 0504833) с дополнительными реквизитами (Бухгалтерская справка к документу «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_.20 №\_, наименование и содержание проводимой операции, номер п/п, номер журнала, коды аналитического учета, количество, валюта, вал. сумма) согласно Приложению № 20 к Учетной политике.

## **II. Рабочий план счетов**

### **2.1. Бюджетный учет**

Бюджетный учет доходов и расходов ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Приказами № 157н, № 162н.

Бюджетный учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, статей и подстатей, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

Право подписи документов по осуществлению функций получателя средств федерального бюджета, администратора доходов федерального бюджета предоставляется руководителю, иным уполномоченным лицам Учреждения, имеющим право подписи и в соответствии с Карточкой образцов подписей (форма по КФД 0531753), оформленной в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 г. № 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

Данные проверенных и принятых к учету поступивших первичных (сводных) учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке с отражением содержания операции), первичных учетных документов в Журнале операций № 1 по счету «Касса»,

первичных учетных документов, полученных от подотчетных лиц, которые отражаются в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3 в разрезе подотчетных лиц и счетов расчетов с подотчетными лицами; первичных учетных документов, полученных от поставщиков и подрядчиков, которые отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе поставщиков и подрядчиков и счетов бюджетного учета; первичных учетных документов по доходам, которые отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5 и в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2 (л/с 03731А69280), № 2 а – журнал операций с безналичными денежными средствами (л/с 05731А69280), № 2 б – журнал операций с безналичными денежными средствами (л/с 04731А69280), первичных учетных документов в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Регистры бухгалтерского учета оформляются и распечатываются ежемесячно на бумажном носителе или в электронном виде по перечню согласно Приложению № 2 к Учетной политике. Первичные (сводные) документы брошюруются к соответствующим Журналам операций.

Оборотные ведомости по нефинансовым активам (форма по ОКУД 0504035) оформляются и распечатываются ежеквартально.

По истечении месяца данные оборотов по счетам бюджетного учета из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу, распечатывающуюся ежемесячно.

Обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета ошибки исправляются в соответствии с требованиями Приказа № 157н, главой V Приказа № 274н.

## **2.2. Вложения в нефинансовые активы**

Счет 10600000 «Вложения в нефинансовые активы» предназначен для учета вложений (инвестиций) в объеме фактических затрат учреждения в объекты нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, связанных с выполнением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов нефинансовых активов, а также сумм произведенных капитальных вложений в нефинансовые активы, безвозмездно передаваемые в целях формирования стоимости нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке (форма по ОКУД 0504054), в разрезе видов (кодов) затрат по каждому строящемуся (реконструируемому, модернизируемому), приобретаемому (изготавливаемому, создаваемому) объекту нефинансовых активов, которая распечатывается ежеквартально.

Учет операций по формированию фактических вложений ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале

операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7; Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

### **2.3. Учет нефинансовых активов**

Учет объектов основных средств и материальных запасов производится в ППО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Материальные ценности подлежат признанию в учете в составе основных средств, в соответствии с пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н (далее – Приказ № 257н)

Первоначальной (балансовой) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, признаваемая справедливой стоимостью объекта (при документальном подтверждении), увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Определение справедливой стоимости для целей бюджетного учета производится в соответствии с Приказом № 257н.

К объектам основных средств относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности Учреждения при выполнении им государственных полномочий (функций) и для управленческих нужд Учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду.

Объектами основных средств не являются средства коммуникации внутри зданий (система отопления, внутренняя сеть водопровода, внутренние телефонные сети и т.д.).

Объекты основных средств, не приносящие экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах на основании Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету определяется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 44 Приказа № 157н и пунктом 35 Приказа № 257н.

Начисление амортизации объектов основных средств, производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.



При отсутствии информации о сроках полезного использования в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя, срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия объектов к бюджетному учету и начисления амортизации определяется на основании решения постоянно действующей в Учреждении комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств;

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

нормативных-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта;

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

Решение о признании объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510441) формируется при признании объектов нефинансовых активов в связи с их приобретением, при реконструкции (модернизации), дооборудовании, при безвозмездном поступлении, при поступлении объектов нефинансовых активов в случае возмещения ущерба в натуральной форме.

Оприходование нефинансовых активов осуществляется на основании товарной накладной (форма по ОКУД 0330212), универсального передаточного акта (Приложение №1к постановлению Правительства Российской Федерации, от 26.12.2011 № 1137) датой указанной в вышеперечисленных документах.

Оприходование и списание нефинансовых активов оформляется первичными учетными документами в соответствии с требованиями Приказа № 52н.

Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью от 10 000 рублей осуществляется на основании Акта о приеме–передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101).

Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210).

Согласование и оформление документов по передаче, списанию имущества, а также закреплению за Учреждением на праве оперативного управления (принятию в безвозмездное пользование, аренду) осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Согласование и оформление документов по ремонту, комплектации (разукомплектации), монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене составных частей основных средств, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость основных средств в момент их возникновения при условии критериев признания объекта

основных средств, предусмотренных пунктом 8 Приказа № 257н. Данные ремонта/модернизации вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

При переоценке основных средств, проводимой в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации, используются коэффициенты, утвержденные Федеральной службой государственной статистики (Росстат).

Результаты проведенной переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

Результат переоценки до справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен, отражается в бюджетном учете и раскрывается в бюджетной отчетности обособленно в составе финансового результата текущего периода.

Объекты нефинансовых активов, за исключением готовой продукции и товаров, предназначенные для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, отражаются в бюджетном учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен Решением об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (форма по ОКУД 0510442).

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств, указана в Приложении № 14 к Учетной политике.

Инвентарные номера наносятся на объекты основных средств маркером или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту иного движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее – инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов, в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах).

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

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на комплекс объектов основных средств: для учета объектов производственного и хозяйственного инвентаря, иных комплексов объектов основных средств.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально–определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013–2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ), и в соответствии с пунктом 46 Приказа № 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, которые невозможно отнести к определенному разделу ОКОФ, отражается на счете «Прочие основные средства».

В случае невозможности определения содержания драгоценных металлов в объекте основного средства (импортном оборудовании) запись о содержании драгоценных материалов производится в учетных документах, поступивших от организаций, производящих утилизацию.

Аналитический учет основных средств ведется в разрезе видов имущества, объектов основных средств и (или) инвентарных групп, инвентарных номеров, местонахождений инвентарных объектов (адресов, мест хранения), ответственных лиц, с отражением всех данных в инвентарных карточках учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

Основанием для выбытия объектов основных средств (определение технического состояния каждой единицы) является решение постоянно действующей инвентаризационной комиссии Учреждения и комиссии по поступлению и выбытию активов.

Разборка и демонтаж объектов основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

Выбытие объектов основных средств оформляется соответствующими первичными учетными документами, утвержденными Приказом № 52н.

Работники, ответственные за хранение основных средств, с которыми Учреждением заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, ведут инвентарные списки нефинансовых активов, книги учета материальных ценностей.

Право работника выступать в качестве доверенного лица Учреждения при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по наряду, счету, договору, заказу, соглашению и тому подобное, подтверждается доверенностью по форме № М–2а. Доверенность оформляется отделом финансового обеспечения Учреждения со сроком действия не более одного календарного месяца и выдается под подпись получателю – работнику Учреждения.

Закрепление автомобилей за водителями оформляется комиссией по определению неисправностей (дефектов) объектов нефинансовых активов, состав которой утвержден приказом руководителя, актом технического состояния (Приложение № 18 к Учетной политике).

Счет 010200000 «Нематериальные активы» предназначен для учета нематериальных активов с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению (в связи с реклассификацией), выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета по инвентарным номерам и ответственным лицам в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031).

Признание (принятие к бюджетному учету) объектов произведенных активов в бюджетном учете в составе нефинансовых активов определены пунктом 7 федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденного приказом Минфина России от 28 февраля 2018 г. № 34н (далее – Приказ № 34н).

Земельные участки, находящиеся на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, на которые государственная собственность не разграничена, но сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости, учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 010300000 «Непроизведенные активы» на основании документа, подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в кадастровой справке о кадастровой стоимости земельного участка или в кадастровой выписке о земельном участке), а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка – по

стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, – в условной оценке, один квадратный метр – 1 рубль.

При принятии решения об отражении выбытия с бюджетного учета объекта произведенных активов применяются критерии, в соответствии с пунктом 46 Приказа № 34н.

Аналитический учет произведенных активов ведется в разрезе объектов, идентификационных номеров объектов произведенных активов (кадастровых, реестровых, учетных номеров), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц в инвентарной карточке учета основных средств (форма по ОКУД 0504031).

Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 7 декабря 2018 г. № 256н (далее – Приказ № 256н), установлены единые требования признания в учете материальных запасов.

Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых в результате необменной операции, определяется в соответствии с п. 22 Приказа № 256н.

В случае если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, либо определение справедливой стоимости материальных запасов на дату получения не представляется возможным, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке, равной один объект – один рубль.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, предназначенные для использования (потребления) в процессе деятельности Учреждения в качестве расходных материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), канцелярские и хозяйственные товары (Приложение № 11 к Учетной политике), используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

В соответствии с п.10 Приказа № 256н принятие к бюджетному учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения более 12 месяцев, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов по акту приема материальных запасов (Приложение № 21 к Учетной политике) с определением срока их полезного использования.

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

основных средств, но в инвентарной карточке учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504031) изменения комплектации объекта основных средств должны быть обязательно отражены.

Единицей бюджетного учета материальных запасов в соответствии с п.8 Приказа № 256н является номенклатурная (реестровая) единица (килограмм, штука, пачка, метр и т. д.).

Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов (запасов) или в иную категорию объектов бухгалтерского учета, что не приводит к изменению их стоимости.

Оприходование материальных запасов производится по первоначальной стоимости каждой единицы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо средней фактической стоимости.

Учет горюче–смазочных материалов ведется на основании путевых листов (форма по ОКУД 0345001). Путевые листы, подтверждающие расход топлива, представляются в отдел финансового обеспечения Учреждения не позднее следующего рабочего дня после окончания месяца.

Регистрация путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов (форма по ОКУД 0345008).

Списание горюче–смазочных материалов по нормам, установленным приказом Учреждения, производится один раз в месяц на основании путевых листов (форма по ОКУД 0345001), утвержденных приказом Минтранса России от 11 сентября 2020 г. № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов», Актом о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Списание материальных запасов производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230), Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма по ОКУД 0504143), а при установке материальных запасов на основании документа, подтверждающего их количественный расход – Акта об установке (расходовании) материальных запасов по форме согласно Приложению № 19 к Учетной политике и Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ОКУД 0504210), утвержденных руководителем Учреждения.

Передача материальных ценностей сторонним учреждениям (организациям) оформляется на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (форма по ОКУД 0504205).

Книжная и иная печатная продукция, которая в соответствии с требованиями нормативных актов не подлежит учету в составе библиотечного фонда, учитывается в составе прочих материальных запасов.

В составе прочих материальных запасов учитывается книжная, иная печатная продукция, бланочная продукция строгой отчетности (бланки аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе

ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения) в карточках количественно–суммового учета материальных ценностей.

Учет прав пользования нефинансовыми активами ведется на счете 011100000 «Права пользования нефинансовыми активами» в соответствии с Федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 258н.

На данном счете осуществляется учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями приказа Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы».

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), отражаются в бюджетном учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (далее – справедливая стоимость арендных платежей), а в случае отсутствия данных о стоимости – в условной оценке: один объект – 1 руб.

По принятому к учету праву пользования активом осуществляется начисление амортизации с месяца его принятия к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта учета аренды.

Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, правам пользования нематериальными активами, идентификационным номерам объектов нефинансовых активов (учетным номерам, реестровым номерам, кадастровым номерам (при наличии) и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров (иных правовых оснований прав пользования нематериальными активами), мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также ответственных лиц.

Учет операций по обесценению нефинансовых активов учитывается на счете 011400000 «Обесценение нефинансовых активов» и порядок выявления признаков обесценения ведется в соответствии с федеральным стандартом бюджетного учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 259н.

Учет операций по обесценению активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования активами, материальных запасов),

идентификационных номеров объектов нефинансовых активов (инвентарных номеров, кадастровых номеров (при наличии), реестровых номеров, учетных номеров).

Объекты основных средств и материалов, полученные по договору дарения, пожертвования, принимаются к учету по первоначальной стоимости, равной их текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования на основании договора, акта приема–передачи (акта дарения), подтверждающих безвозмездность передачи жертвователем имущества и факт получения объектов.

В силу статьи 124 ГК Российской Федерации, на принятие пожертвования не требуется чьего–либо разрешения или согласия. Использование пожертвованного имущества может быть обусловлено жертвователем по определенному назначению. При отсутствии такого условия пожертвованное имущество можно использовать в соответствии с назначением имущества.

Пожертвованное имущество используется в общепользовных целях исключительно для реализации уставных целей Учреждения.

В Учреждении ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в разрезе источника финансового обеспечения (ИФО).

Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям № 8 – по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7 в части операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений) и операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации, в Журнале по прочим операциям № 8 – по иным операциям поступления объектов материальных запасов.



## 2.4. Ведение учета на забалансовых счетах

Объекты имущества, полученные Учреждением в пользование, не являющиеся объектами аренды и имущества, которыми по решению собственника пользуется Учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема–передачи по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица.

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) Учреждением движимого и недвижимого имущества отражается на основании акта приема-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

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

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности Учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые Учреждением на хранение, переработку, материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе, в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) в условной оценке один рубль за один предмет.

Выбытие имущества осуществляется по Акту утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435), Акту о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма по ОКУД 0504104), Акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

К отражению в бюджетном учете операций по выбытию объектов основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» принимаются Акты при наличии согласования решения о списании объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с собственником имущества (с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и (или) собственника имущества) и утверждающей надписи руководителя Учреждения на Актах.

Отражение в бухгалтерском учете выбытия объекта основных средств с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» до утверждения в установленном порядке решения о списании (выбытии) объекта основного средства и реализация мероприятий, предусмотренных Актом о списании, не допускается.

Аналитический учет по этому имуществу ведется в Карточке учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504043) по наименованиям/номенклатурному номеру, единицам измерения, количеству и ответственным лицам и по фактической стоимости, в разрезе объектов имущества, местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, контрагентов (собственников, владельцев, иных лиц), правовых оснований.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки строгой отчетности (бланки трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов), выданные ответственным лицам с мест хранения для их дальнейшего оформления в условной оценке: один бланк – один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности отражаются на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании бланков строгой отчетности) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Списание с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения один раз в квартал на основании отчета об использовании бланков (произвольной формы).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента принятия, постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения решения о ее списании с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств погашения задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета), указанных поступлений осуществляется списание такой

задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения, при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности, согласно законодательству Российской Федерации.

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

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов поступлений (выплат) (источников финансового обеспечения), контрагентов, кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований.

Материальные ценности, получаемые для награждения работников Учреждения, учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» по каждому предмету, месту хранения, наименованию/номенклатурному номеру и по стоимости. Переходящие награды, призы, кубки, учитываются в условной оценке один рубль за один предмет.

Списание со счета 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» осуществляется на основании документов, подтверждающих факт вручения сувенирной продукции в рамках торжественных (протокольных) мероприятий.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Материальные запасы, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, диски колесные и т.п.), учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» на основании Акта об установке (расходовании) материальных запасов по форме согласно Приложению № 19 к Учетной политике на основании норм расхода, утвержденных приказом МЧС России.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов транспортных средств, ответственных лиц, номенклатуры запасных частей (с указанием производственных номеров при их наличии).

Кроме того, на каждую шину, установленную на транспортное средство во время эксплуатации, заводится карточка учета ее работы по форме, согласно Приложению № 12 к Учетной политике. Все графы карточки должны быть заполнены. Карточка ведется до выхода шины из строя. Для шин, бывших в эксплуатации, при установке на другой автомобиль записывается их предыдущий пробег. Ежемесячно в каждую карточку учета работы шины вносится фактический пробег на основании Акта снятия показаний одометра (спидометра) по форме согласно Приложению № 13 к Учетной политике по состоянию на последний рабочий день месяца. Акт снятия показаний одометра (спидометра) подписывается постоянно действующей комиссией по определению неисправностей (дефектов) объектов нефинансовых активов.

При замене шины на ходовых колесах запасной или, при необходимости, покупной шиной ответственное лицо Учреждения обязано сообщить в отдел финансового обеспечения дату замены, учетный номер МЦ замененной шины. Показания одометра (спидометра) фиксируются в карточках учета работы автомобильной шины в момент установки.

Шины не должны сниматься с эксплуатации и сдаваться в утиль, если они по своему техническому состоянию пригодны к дальнейшей эксплуатации. При снятии шины с эксплуатации в карточке учета работы шины указываются: дата демонтажа, полный пробег, наименование причины снятия, определяемой комиссией по определению неисправностей (дефектов) объектов нефинансовых активов, куда направлена шина – в утиль, или другое.

При направлении шины в утиль (в случае преждевременного выхода из строя шины, или в случае фактического пробега шины, превышающего эксплуатационные нормы пробега, установленные руководящим документом «Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств» (РД 3112199–1085–02), утвержденным Минтрансом России 04.04.2002) карточка учета ее работы подписывается членами комиссии по определению неисправностей (дефектов) объектов нефинансовых активов.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

Забалансовый счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, независимая гарантия и т.д.) на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета датой подписания Учреждением акта приемки товаров, работ и услуг, датой подписания Учреждением соглашения

о расторжении государственного контракта либо по истечении срока действия обеспечения исполнения обязательств.

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

Забалансовый счет 17 «Поступления денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», счет 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус», по завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

Забалансовый счет 18 «Выбытие денежных средств» открывается к счетам 020100000 «Денежные средства учреждения», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам», предназначен для учета Учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета и для учета учреждениями операций по возврату дебиторской задолженности по расходам (поступлениям от восстановления расходов) прошлых лет.

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус», по завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) и по соответствующим

классификационным кодам видов выбытий (поступлений), обеспечивающим раскрытие информации в бюджетной отчетности, кодов классификации доходов бюджетов, кодов финансового обеспечения, кодов классификации операций сектора государственного управления, видов валют.

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

Задолженность, неустребованная кредиторами, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности, неустребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании результатов проведенной инвентаризации в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

Списание выявленной в результате инвентаризации неустребованной кредиторской задолженности с забалансового учета оформляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

В случае регистрации денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность, неустребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Аналитический учет по счету организуется в разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учитывалась задолженность по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, контрагентов (кредиторов), видов платежей (кодов финансового обеспечения).

Объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, введенные (переданные) в эксплуатацию, подлежат отражению на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств до 10 000 рублей отражается на основании оправдательных первичных учетных документов путем изменения ответственного лица и места хранения.

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе, в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) форма по ОКУД 0504104) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Для осуществления передачи объектов основных средств с забалансового учета иному правообладателю на основании решения уполномоченного органа о прекращении их эксплуатации и безвозмездной передаче такие объекты восстанавливаются на соответствующие балансовые счета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов).

Материальные ценности, полученные Учреждением по централизованному снабжению, до момента получения Извещения (форма по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес Учреждения учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

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

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

Аналитический учет по счету по объектам ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041) по наименованиям, ответственным лицам, в количественном и суммовом (по стоимости, указанной в документах грузоотправителя) выражении.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет имущества, выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Учет имущества (в том числе основных средств, материальных запасов), выдаваемого в личное пользование работнику ведется в Карточке учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097), Акте приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (форма по ОКУД 0510434).

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.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе работников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504041), в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, применяется для управленческого учета на забалансовых счетах 01, 07, 09, 21, 27.

Дополнительные забалансовые счета устанавливаются с учетом требований субъекта консолидированной отчетности.

Журнал операций по забалансовому счету \_\_\_\_ (ф. 0509213) (далее - Журнал операций (ф. 0509213) применяется для отражения движения объектов учета, учитываемых на соответствующем забалансовом счете. Журнал операций (ф. 0509213) формируется по каждому забалансовому счету, предусмотренному Рабочим планом счетов Приложение № 1 к Учетной политике.

Журнал операций текущего периода по забалансовому счету (ф. 0509213) и Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) формируется ежеквартально.

## **2.5. Учет расчетов по оплате труда**

Оплата труда работников ФКУ МЧС России производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», от 29 декабря 2009 г. № 1100 «Об утверждении положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан», от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», положениями федерального стандарта бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфин России от 15 ноября 2019 г. № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «выплаты персоналу»», приказами МЧС России от 16 сентября 2020 г. № 692 «О порядке утверждения штатных расписаний работников казенных,



бюджетных и автономных учреждений МЧС России», приказом МЧС России от 14 декабря 2019 г. № 747 «Вопросы оплаты труда работников органов, организаций (учреждений) и подразделений системы МЧС России», Положением об оплате труда работников ФКУ МЧС России, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ФКУМЧС России.

Штатное расписание Учреждения является документом, утверждающим источник содержания работников, фонд должностных окладов Учреждения в год, содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей с указанием квалификации, разрядов, размеров должностных окладов, сведений о количестве штатных единиц (Приложение № 23 к Учетной политике).

Наименования должностей работников в штатном расписании должны соответствовать наименованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно–квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», или профессиональных стандартах.

Штатное расписание разрабатывается отделом кадров Учреждения, подписывается заместителем руководителя – главным бухгалтером и утверждается руководителем в пределах штатной численности работников и выделенных лимитов бюджетных обязательств.

В целях осуществления контроля за установлением численности работников Учреждения, определением должностных окладов и фонда оплаты труда штатное расписание утверждается ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным.

Основанием для начисления заработной платы служат следующие документы:

- табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421) (далее – Табель) составляется отделом кадров Учреждения в сроки, установленные графиком документооборота (Приложение № 10 к Учетной политике).

Заполненный Отделом кадров Табель в ППО 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» передается в расчетный отдел Учреждения на бумажном носителе. Порядок заполнения Табеля путем отражения фактических затрат рабочего времени с применением условных обозначений, утвержден Приказом № 52н (приложением № 5).

Дополнительные условные обозначения, не предусмотренные Приказом № 52н, применяются для заполнения табеля использования рабочего времени в соответствии с Приложением № 28 к Учетной политике.

Приказы о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, командировании, установлении надбавок и т.п., издаются отделом кадров Учреждения и обрабатываются в ППО 1С «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1» с последующей передачей копий приказов в расчетный отдел Учреждения на бумажном носителе.

При отклонении фактических данных от данных Табеля в период между утверждением Табеля и выплатами заработной платы, производится доначисление или удержание заработной платы на основании корректирующего Табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Операции по начислению заработной платы и иных выплат работникам Учреждения, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям

№ 6.

Суммы налога на доходы физических лиц исчисляются в течение месяца и перечисляются в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации.

Выплата заработной платы и иных выплат работникам Учреждения производится путем выдачи из кассы наличных денежных средств или по письменному заявлению путем перечисления начисленных средств на счета дебетовых карт (банковских карт), открытых в банковских учреждениях согласно с заключенными договорами, соглашениями. Списки перечисляемой в банк зарплаты на счета держателей карт (Приложение № 3 к Учетной политике) подшиваются к Журналу операций с безналичными денежными средствами № 2. При осуществлении выплаты заработной платы с использованием дебетовых карт (банковских карт) Заявки на кассовый расход на перечисления сумм заработной платы и выплат социального характера передаются в орган Федерального казначейства не позднее одного рабочего дня до установленного срока выплаты заработной платы за первую и вторую половину месяца.

При осуществлении операций со средствами по заработной плате и иных выплат, перечисляемыми в денежном выражении на карты работников Учреждения, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (форма по ОКУД 0504402).

Выплата заработной платы работников Учреждения за первую половину месяца производится 15 числа текущего месяца, за вторую половину – в последний рабочий день месяца.

Выплата заработной платы работникам ФКУ МЧС России за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году, утверждаемым Минфином России.

Оплата отпуска работникам производится в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, в разрезе контрагентов (сотрудников, получателей выплат),

групп контрагентов, учетных номеров денежных обязательств, и в разрезе договоров.

Операции по начислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям № 6, Журнале по прочим операциям № 8.

Аналитический учет по обязательствам ведется в Многографной карточке ф.0504054 в разрезе контрагентов (бюджетов) и соответственно зачисляемых видов платежей.

Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств.

Операции по начислению вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

## **2.6. Учет финансовых активов и обязательств**

Денежные средства учитываются в соответствии с Рабочим планом счетов Приложение № 1 к Учетной политике. Операции по поступлению и расходованию денежных средств на лицевом счете отражаются на основании выписок органа Федерального казначейства с приложением.

Безналичный расчет осуществляется с использованием заявки на кассовый расход (сокращенная) (форма по КФД 0531851) и заявки на кассовый расход (форма по КФД 0531801), подписанной лицами, имеющими право подписи.

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами Учреждение ведет в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, универсальных передаточных документов, актов выполненных работ/оказанных услуг и других первичных учетных документов, которые прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом), отражаются в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4 не позднее дня поступления/получения (независимо от даты их выставления). Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, продавцом) в последний день месяца отчетного периода, поступившие в Учреждение в месяце, следующем за отчетным периодом, отражаются:

- в течение 5 рабочих дней – месяцем их выставления;
- позднее 5 рабочих дней – месяцем их поступления.

Операции по исполненным денежным обязательствам, а так же операции по выданным авансам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) отражаются в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

Аналитический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4 в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение Учреждения, ведется на Многографной карточке по каждому контрагенту в разрезе правовых оснований, видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Дебиторская задолженность, признанная безнадежной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Выявление неустребованной кредиторами задолженности, числящейся на балансовых счетах, осуществляется в ходе проведения инвентаризации сверки расчетов с контрагентами. Решение о признании кредиторской задолженности неустребованной принимается инвентаризационной комиссией в соответствии с порядком, установленным приказом главного распорядителя бюджетных средств. Списание выявленной в результате инвентаризации неустребованной кредиторской задолженности с балансового учета оформляется Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833). Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами».

Кредиторскую задолженность, отраженную на забалансовом счете 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами», по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.7. Учет кассовых операций и денежных документов**

Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации 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» (далее – Указания).

Ведение кассовых операций в Учреждении возлагается на работников, с заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности, которые под подпись ознакомлены с Указанием, обязанности по ведению кассовых операций указываются в их должностных инструкциях.

Расчеты по централизованной оплате труда работникам, сотрудникам и военнослужащим федеральных казенных учреждений МЧС России и с работниками Учреждения могут осуществляться путем выплаты наличных денег через кассу Учреждения или по месту выполнения ими работы.

Наличные деньги при ведении кассовых операций хранятся в сейфе, ключ от которого находится у работника, ответственного за ведение кассовых операций в Учреждении (кассир), дубликат ключа – у руководителя Учреждения.

Лимит остатка наличных денег рассчитывается по формуле согласно Приложению № 15 к Учетной политике и утверждается руководителем Учреждения.

Допускается накопление наличных денег в кассе Учреждения сверх установленного лимита в дни выдачи заработной платы (5 рабочих дней).

Операции по получению денежных средств в кассу Учреждения и зачислению денежных средств из кассы Учреждения на лицевые счета производятся с использованием банковских карт ответственными лицами.

Учет и использование банковских карт для получения и внесения (возврата) наличных денежных средств ведется в Журнале учета банковских карт согласно Приложению № 24 к Учетной политике.

Кассовые документы подписываются руководителем и главным бухгалтером Учреждения, иными уполномоченными лицами, имеющими право подписи.

Учет операций денежных средств и денежных документов отражается на отдельных листах одной Кассовой книги (форма по ОКУД 0504514).

Листы Кассовой книги по денежным документам должны содержать отметку «Фондовый».

При составлении Расходного кассового ордера в поле ««\_\_»\_\_\_\_\_ г. Подпись» «год», в поле «По \_\_\_\_\_» «наименование, номер, дата и место выдачи документа» заполняются машинным или ручным способом.

Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется в пределах финансового года.

Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, формирование Отчета кассира и вкладных листов Кассовой книги осуществляется в ППО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0».

Формирование Отчета кассира и вкладных листов Кассовой книги по денежным документам осуществляется после проведения операций с денежными документами.

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по наличным денежным средствам.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, формирование Отчета кассира и вкладных листов Кассовой книги по наличным денежным средствам не осуществляется.

Листы Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов ежегодно выводятся на бумажные носители и брошюруются

в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями руководителя Учреждения, иных уполномоченных лиц, имеющими право подписи, и скрепляются печатью.

Согласно нормам приказа Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» при смене ответственного лица, осуществляющего ведение кассовых операций (кассира) обязательно проводится инвентаризация с составлением инвентаризационной описи наличных денежных средств (форма по ОКУД 0504088), инвентаризационной описи (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (форма по ОКУД 0504086), акта о результатах инвентаризации наличных денежных средств (форма по ОКУД 0510836) на день приемки–передачи дел постоянно действующей комиссией по инвентаризации финансовых обязательств Учреждения.

В целях сопоставления фактического наличия денежных средств с данными бюджетного учета ежеквартально проводится инвентаризация кассы.

Выдача из кассы денежных документов осуществляется на основании заявления на выдачу денежных документов по форме согласно Приложению № 16 к Учетной политике, являющимся приложением к расходному кассовому ордеру (форма по ОКУД 0310002).

К денежным документам относятся перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Учет операций по движению наличных денежных средств на основании документов, прилагаемых к отчету кассира, ведется в Журнале операций по счету «Касса» № 1.

Аналитический учет по счету «Касса» ведется в разрезе ответственных лиц (лиц, осуществляющих ведение кассовых операций (кассиров) и по видам валют.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям № 8.

## **2.8. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами**

Денежные средства (перечисление на банковскую карточку работника) и денежные документы выдаются под отчет лицам, работающим в Учреждении и сотрудникам центрального аппарата МЧС России.

Подотчетными лицами считаются работники, получившие авансом денежные средства. Денежные средства выдаются работникам под отчет по решению руководителя Учреждения, иного уполномоченного лица, имеющего право подписи, на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается по форме

согласно Приложению № 5 к Учетной политике, для руководителя Учреждения по форме согласно Приложению № 9 к Учетной политике.

Работники, получившие по заявлению денежные средства под отчет по форме согласно Приложению № 5, № 9 к Учетной политике, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки, предъявить в отдел финансового обеспечения Учреждения Авансовый отчет (форма по ОКУД 0504505) об израсходованных суммах с обязательным приложением оправдательных документов: авиа- или железнодорожные билеты, посадочные талоны, счета гостиниц, ксерокопии страниц загранпаспорта с отметками о пересечении границы (если это была загранкомандировка) и другие документы, подтверждающие произведенные расходы.

Если работник Учреждения не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока и/или не внес остаток в кассу, сумма задолженности удерживается из заработной платы (на основании заявления работника).

При наличии перерасхода по Авансовому отчету работника Учреждения, прибывшего из командировки или после произведенных расходов на административно-хозяйственные нужды, Учреждение возмещает денежные средства по заявлению по форме согласно Приложению № 6 к Учетной политике, для руководителя Учреждения по форме заявления согласно Приложению № 7 к Учетной политике, в течение 10 (десять) рабочих дней со дня подписания заявления руководителем Учреждения, иным уполномоченным лицом, имеющим право подписи.

В случае экономии денежных средств на командировки, сумма экономии удерживается из заработной платы на основании заявления работника Учреждения или путем внесения денежных средств в кассу Учреждения либо перечисляется на лицевой счет получателя бюджетных средств.

Перечисление (выдача) денежных средств на банковские карты работников допускается по распоряжению руководителя Учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов, выданных подотчетному лицу на соответствующие цели, при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета и должны расходоваться строго по назначению.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником Учреждения другому запрещается.

Порядок командирования сотрудников центрального аппарата МЧС России утвержден приказом МЧС России от 31.12.2018 № 671.

Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Перевод может быть сделан как профессиональным переводчиком, так и работниками, которые обладают специальными знаниями.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами № 3.

## 2.9. Учет санкционирования расходов бюджета

Учреждение ведет учет бюджетных средств в разрезе:

- бюджетных ассигнований;
- принятых денежных обязательств;
- принимаемых обязательств;
- лимитов бюджетных обязательств;
- принятых обязательств;
- отложенных обязательств.

Бюджетный учет операций по санкционированию расходов бюджета осуществляется на основании первичных документов (учетных документов), в том числе:

- по операциям с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств на основании расходных расписаний;

- по принятым обязательствам и принятым денежным обязательствам:

а) по Авансовым отчетам при расчетах с подотчетными лицами (по дате утверждения руководителем Авансовых отчетов);

б) по заключенным государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по дате заключения государственных контрактов в размере их стоимости;

в) по актам выполненных работ и оказанных услуг, по товарным накладным (по дате получения материальных ценностей) и УПД, по актам приемки товаров (по дате приемки товаров), в случае если приемка товаров, работ и услуг осуществляется на дату, отличную от даты поступления;

г) по расчетным ведомостям в размере сумм, начисленных в пользу работников заработной платы, денежного довольствия, пособий и иных выплат (ежемесячно в последний день месяца);

д) по документам начисления к уплате по принадлежности обязательств – при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ежемесячно в последний день месяца);

е) по служебным запискам, бухгалтерским справкам (форма по ОКУД 0504833) – при начислении других платежей в бюджет (по дате формирования документов);

ж) по возмещению вреда, причиненного Учреждением, штрафам, пеням в сумме начисленных платежей на дату поступления в Учреждение вступивших в силу решений суда, исполнительных листов и других документов судебных органов;

з) по оплате обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в сумме начисленных платежей на дату оформления первичных документов;



и) по заключенным государственным контрактам, предусматривающим предоставление казначейского обеспечения бюджетных обязательств в форме казначейского аккредитива;

к) по заявлению на выдачу (перевод, изменение, отзыв) Казначейского обеспечения обязательств (форма по ОКУД 0506108).

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в следующем порядке:

а) операции по отражению сумм обязательств, принимаемых при размещении в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок (направленных приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – конкурсные закупки), осуществляются в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833) на основании извещений, размещенных на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенном для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

б) операции по отражению сумм экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки, осуществляются на основании заключенных государственных контрактов в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД 0504833);

в) операции по отражению отказа поставщика, выигравшего конкурентную закупку, от заключения контракта или отсутствия заявок осуществляется на основании протокола о признании уклонившегося от заключения государственного контракта, иных документов, в Бухгалтерской справке (форма по ОКУД. 0504833) способом «Красное сторно».

Учет отложенных обязательств осуществляется на дату совершения операции на основании первичных документов, подтверждающих их принятие (возникновение).

Аналитический учет обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (форма по ОКУД 0504064), в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных бюджетной сметой Учреждения, распечатывается ежегодно. Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (форма по ОКУД 0504062) для учета полученных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего года, Учреждением формируется и распечатывается ежемесячно.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и принятыми Учреждением обязательствами (денежными обязательствами) осуществляется в Журнале по прочим операциям № 8б. Первичные учетные документы по принятым Учреждением обязательствам (денежным обязательствам) к Журналу по прочим операциям № 8б не прилагаются.

## **2.10. Учет расчетов между главным распорядителем, получателями бюджетных средств, находящимися в ведении МЧС России**

Учреждение ведет учет расчетов между главным распорядителем бюджетных средств (МЧС России) и получателем бюджетных средств (Учреждением), между учреждениями системы МЧС России по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств, а также учет внутренних расчетов по централизованному снабжению при передаче с баланса на баланс нефинансовых и финансовых активов, обязательств на счете 030404000 «Внутриведомственные расчеты».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе контрагентов по соответствующим показателям, идентифицирующим контрагента расчетов.

## **2.11. Учет доходов**

Учет поступлений в федеральный бюджет регламентируется Федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий период, действующим приказом МЧС России об организации в системе МЧС России деятельности по администрированию доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Особенности ведения учета доходов и отражение в бюджетной отчетности определены федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27 февраля 2018 г. № 32н (далее – Приказ № 32н).

Учет осуществляется на основании документов, предоставленных структурными подразделениями Учреждения.

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

Принятые к учету суммы отражаются в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5. Отражение операций по счету 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами № 2.

## **2.12. Отражение результата финансовой деятельности**

Учреждение ведет учет доходов будущих периодов по счету 040140000 «Доходы будущих периодов». В составе доходов будущих периодов подлежат отражению:

- планируемые поступления доходов по долгосрочным договорам найма служебного жилого помещения. Объем планируемых поступлений определяется исходя из суммы ежемесячной платы за жилое помещение, умноженной на количество месяцев в бюджетном цикле, а также подлежит корректировке при изменении суммы ежемесячной платы за жилое помещение,

расторжении договора найма служебного жилого помещения. Доходы будущих периодов подлежат отнесению на доходы текущего периода равномерно в течение периода, к которому они относятся и оформляются в последний день месяца на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833);

- неурегулированная в досудебном порядке задолженность дебиторов по штрафам, пеням и иным санкциям, предусмотренным заключенными государственными контрактами. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

Учреждение ведет учет расходов будущих периодов по счету 040150000 «Расходы будущих периодов». В составе расходов будущих периодов отражаются расходы, связанные со страхованием имущества, гражданской ответственности, с приобретением неисключительных прав, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся и оформляются в последний день месяца на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, формируются резерв предстоящих расходов по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов», с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденных приказом Минфина России от 30 мая 2018 г. № 124н и положений федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденных приказом Минфина России от 15 ноября 2019 г. № 184н.

В составе резерва предстоящих расходов отражаются расходы, связанные с оплатой отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, платежи на обязательное социальное страхование, расходы по факту поступления товаров, работ и услуг, в случае если приемка товаров, работ и услуг осуществляется на дату, отличную от даты поступления, а также расходы по претензиям, искам.

Формирование резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая платежи на обязательное социальное страхование на плановый год, осуществляется в последний рабочий день текущего финансового года индивидуально по каждому работнику после завершения всех начислений в предыдущем году (в период с 27 декабря и не позднее 15 января), исходя из показателей предыдущего года по состоянию на 1 января планового года. Для отражения указанных операций в бюджетном учете осуществляется перенос остатков по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» в первые 5 рабочих дней января планового года.

Резерв по претензиям, искам признается на основании предъявленных претензий, исков:

- на дату получения претензионного требования;
- на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв признается в полной сумме претензионных требований и исков.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва и оформляется ежемесячно в последний рабочий день месяца на основании Бухгалтерской справки (форма по ОКУД 0504833).

Корректировка резерва предстоящих расходов производится по мере необходимости Бухгалтерской справкой (форма по ОКУД 0504833).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

### **III. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года по Учреждению в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации и на основании приказа Учреждения.

На основании Решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) инвентаризации проводятся при смене ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, а также при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности, в целях выявления объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса), при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия Учреждения. В отдельных случаях (в целях определения объектов имущества, не соответствующих критериям «актив», определения статуса объекта, характеризующего его состояние и т.д.) инвентаризацию может

проводить специально созданная рабочая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии имущества инвентаризационная комиссия Учреждения указывает в Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504087).

В графе 8 «Статус объекта учета» указывается наименование статуса из списка:

- в запасе (для использования);
- в запасе (на хранении);
- в эксплуатации;
- истек срок хранения;
- не введен в эксплуатацию;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- ненадлежащего качества;
- объект законсервирован;
- поврежден;
- строительство (приобретение) ведется;
- строительство объекта приостановлено без консервации;
- требует ремонт.

В графе 9 «Целевая функция актива» указывается наименование функции из списка:

- введение в эксплуатацию;
- дооснащение (дооборудование);
- использовать;
- ремонт;
- списание;
- утилизация;
- продолжить хранение;
- консервация объекта незавершенного строительства.

В целях мониторинга дебиторской (кредиторской) задолженности ежеквартально производится инвентаризация расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

Для оформления инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказами 52н, № 61н.

Для оформления инвентаризации расходов будущих периодов применяется форма ИНВ–11 (форма по ОКУД 0317012), утвержденная постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. № 88.

Для оформления инвентаризации резервов предстоящих расходов применяется форма согласно Приложению № 25 к Учетной политике.

Для оформления инвентаризации доходов будущих периодов применяется форма согласно Приложению № 26 к Учетной политике.

Результаты инвентаризации, проведенной в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и подготовки годовой бюджетной отчетности – отражаются в годовой бюджетной отчетности.

#### **IV. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности**

Отдел финансового обеспечения Учреждения своевременно формирует и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность Учреждения по главе 177 «МЧС России».

Полный перечень отчетных форм, требования к срокам, составу, порядку их представления, а также рекомендации по составлению отчетных форм установлены главным распорядителем бюджетных средств, а также приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 1 марта 2016 г. № 15н «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и Инструкции о порядке их составления и представления», от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 28 февраля 2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности».

Формирование информации, раскрываемой в бюджетной отчетности, осуществляется в ППО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0», БАРС.Web–Своды RIA, в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», а также на бумажном носителе.

Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

Порядок признания события после отчетной даты, утвержден приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», подлежит отражению в бюджетном учете и (или) раскрытию в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Событие после отчетной даты – событие, которое имело место в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бюджетной отчетности с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения.

Существенность информации определяется в зависимости от характера и величины анализируемого показателя бюджетного учета и (или) бюджетной

отчетности и от степени влияния его отсутствия или искажения на решения пользователей бюджетной отчетности.

Признание события после отчетной даты в бюджетном учете отражается путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) дополнительной бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (форма по ОКУД 0503160) к бюджетной отчетности с кратким описанием событий после отчетной даты и оценки последствий их наступления в денежном выражении, если оценка не является возможной, факт и причины этого также подлежат раскрытию.

Так же информация, содержащаяся в отчетности должна отвечать следующим характеристикам: уместность (релевантность), существенность, достоверное представление, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных, своевременность, понятность.

Движение денежных средств характеризует изменение остатков денежных средств, поступления и выбытия денежных средств и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, иным классификационным признакам согласно бюджетной классификации Российской Федерации поступлений и выплат в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности. Федеральный стандарт бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 278н предусматривает раскрытие данной информации в Пояснительной записке к бюджетной отчетности.

## **V. Налогообложение, социальное страхование и уплата иных платежей**

Исчисление и расчеты по налогам и страховым взносам, ведение налогового учета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, формирование и представление налоговой отчетности в Учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами за отчетный период (I квартал, полугодие, 9 месяцев) и налоговый период (год).

Налог на доходы физических лиц исчисляется в течение месяца и уплачивается в сроки, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации. Ставка налога на доходы физических лиц установлена частью 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды рассчитываются в целом за Учреждение один раз в месяц, оплата производится ежемесячно, в установленные законодательством сроки. Расчетным периодом

по страховым взносам признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год. Отчетность предоставляется в сроки и по формам в соответствии законодательством о налогах и сборах и о социальном страховании.

Ежеквартально Учреждение представляет в налоговый орган налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость и по налогу на прибыль.

Налоговая декларация по налогу на имущество представляется в налоговый орган по истечении налогового периода.

Налоговая отчетность представляется в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации, в электронном виде посредством телекоммуникационного канала связи «Астрал Отчет».

Учреждением рассчитывается транспортный налог в отношении каждого зарегистрированного на него автомобиля. Эта обязанность сохраняется до снятия транспортного средства с учета в ГИБДД.

Учет расчетов по налогам, платежам и сборам, уплачиваемым в бюджет и внебюджетные фонды, ведется непрерывно нарастающим итогом отдельно по каждому налогу, платежу и сбору в разрезе уровня бюджетов и внебюджетных фондов, а также в разрезе типа задолженности (недоимка по основной сумме налога, платежа и сбора, пеня, штраф).

Статистическую отчетность расчетный отдел и отдел финансового обеспечения Учреждения составляют и предоставляют в порядке и в сроки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации посредством телекоммуникационного канала связи «Астрал Отчет».

Учреждение своевременно формирует и представляет налоговую отчетность, статистическую отчетность, отчетность, представляемую в государственные внебюджетные фонды и иную обязательную отчетность за ФКУ МЧС России посредством телекоммуникационного канала связи «Астрал Отчет».

## **VI. Технология обработки учетной информации**

Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением ППО 1С «Бухгалтерия государственного учреждения 2.0» и «Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- формирование бюджетной отчетности в ГИИС «Электронный бюджет»;
- система удаленного финансового документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача управленческой отчетности главному распорядителю бюджетных средств через ППО БАРС.Web-Своды РИА, ИС «Планирование» МЧС России;
- бюджетное планирование в ГИИС «Электронный бюджет»;



- размещение информации в ГИС ГМП;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы и во внебюджетные фонды посредством ППО «Астрал Отчет»;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации через ППО по взаимодействию с налоговыми органами, внебюджетными фондами и органами статистики «Астрал Отчет»;
- электронный документооборот с учреждениями «Система электронного документооборота МЧС России»;
- формирование бюджетных и денежных обязательств, распоряжений о совершении казначейских платежей в ЕИС в сфере закупок, в ГИИС «Электронный бюджет»;
- подготовка и представление пакета документов на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью;
- размещение информации о деятельности Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах: [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru), [eb.cert.roskazna.ru](http://eb.cert.roskazna.ru), [ssl.budgetplan.minfin.ru](http://ssl.budgetplan.minfin.ru).

## VII. Прочее

Корректировка Учетной политики возможна только при возникновении обстоятельств, указанных в пункте 12 Приказа № 274н:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и отраслевых стандартов и нормативных–правовых актов органов, регулирующих бухгалтерский учет;
- разработки или выбора способа ведения бухгалтерского учета, применение которого позволит представить в бухгалтерской отчетности достоверную и более уместную информацию;
- существенных изменений условий деятельности учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на него полномочий и выполняемых функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. В случае внесения изменений в течение отчетного года необходимо согласование с учредителем.

Пунктом 6 Приказа № 274н определены способы применения измененной Учетной политики.

В Пояснительной записке форма по ОКУД 0503160 к бюджетной отчетности необходимо раскрывать факт отражения последствий изменений Учетной политики, если эти изменения осуществлены в соответствии с порядком, предусмотренным принятым или измененным нормативным правовым актом и факт невозможности раскрытия информации об изменении сравнительных показателей одного или нескольких предыдущих лет (если в отчетности раскрыта сравнительная информация по этому году или годам)

и указать отчетный период, в котором начинается применение изменений Учетной политики.

С 1 января 2019 года согласно пункту 9 Приказа № 274н положения Учетной политики и (или) копии документов Учетной политики подлежат публичному раскрытию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В соответствии с пунктом 14 Приказа № 157н обеспечивается передача документов при смене руководителя Учреждения, заместителя руководителя – главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которое возложено ведение бюджетного учета.

Передача документов производится на основании приказа руководителя Учреждения. Прием-передача документов оформляется Актом приема-передачи произвольной формы и подписывается передающим и принимающим уполномоченным лицом.

Приложение № 2  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «30»декабря 2022 г. № 90

Приложение № 2  
к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета  
в ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от 9 января 2019 г. № 1

### **Регистры бюджетного учета**

- № 1 – журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 – журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 2а – журнал операций с безналичными денежными средствами  
(л/с 05731А69280);
- № 2б – журнал операций с безналичными денежными средствами  
(л/с 04731А69280);
- № 3 – журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 – журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 – журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 – журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию  
и стипендиям;
- № 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 – журнал по прочим операциям;
- № 8б – журнал по прочим операциям;
- № 8 - ош – журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);
- № 8 - мо – журнал операций межотчетного периода;
- журнал операций по забалансовому счету;
- Главная книга** – форма по ОКУД 0504072

Приложение № 3  
к приказу ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от «30»декабря 2022 г. № 90

Приложение № 10  
к Правилам организации и ведения  
бюджетного учета  
в ФКУ «ФРЦ МЧС России»  
от 9 января 2019 г. № 1

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Табель учета использования рабочего времени и расчета зарботной платы за 1 половину месяца	ОКУД 0504421	ОК	РО	Ежемесячно не позднее 3 календарных дней до срока выплаты заработной платы и выплат социального характера	ОК	РО	ОК	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за 2 половину месяца	ОКУД 0504421	ОК	РО	Ежемесячно не позднее 5 календарных дней до срока выплаты заработной платы и выплат социального характера	ОК	РО	ОК	
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (корректирующий)	ОКУД 0504421	ОК	РО	Не позднее 1 рабочего дня после получения подтверждающих документов (больничный лист, приказ Учреждения и т.д.)	ОК	РО	ОК	
4	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (при увольнении)	ОКУД 0504421	ОК	РО	Не позднее 2 рабочих дней до увольнения	ОК	РО	ОК	
5	Электронные листки нетрудоспособности		Медучреждение, ОК	РО	В день выхода Работника на работу	Медучреждение, ОК	РО	ОК	
6	Копия приказа о предоставлении отпуска Работнику		ОК	РО	В день регистрации приказов (не позднее 6 календарных дней до начала отпуска Работника)	ОК	РО	ОК	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Копия приказа о приеме (назначении) Работника		ОК	РО	В день регистрации приказов	ОК	РО	ОК	
8	Копия приказа о переводе Работника на другую должность		ОК	РО	В день регистрации приказов	ОК	РО	ОК	
9	Копия приказа об увольнении Работника		ОК	РО	В день регистрации приказов (не позднее 2 рабочих дней до увольнения)	ОК	РО	ОК	
10	Копия приказа об установлении надбавок, доплат Работнику		ОК	РО	В день регистрации приказов	ОК	РО	ОК	
11	Копия приказа о выплате премии		ОК	РО	В день регистрации приказов	ОК	РО	ОК	
12	Копия приказа о выплате материальной помощи		ОК	РО	В день регистрации приказов	ОК	РО	ОК	
13	Расчетная ведомость	ОКУД 0504402	РО	РО	Ежемесячно за 1 день до выплаты заработной платы	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
14	Списки на перечисление денежных средств на зарплатные карты		РО	Подраз деление банка	Не позднее 1 рабочего дня до выплаты заработной платы	РО	РО	РО	
15	Заявка на кассовый расход	Форма по КФД 0531801	ОФО, РО	ТОФК	За 1 рабочий дня до выплаты заработной платы, по прочим платежам – по мере поступления документов на оплату	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
16	Заявка на кассовый расход (сокращенная)	Форма по КФД 0531851	ОФО, РО	ТОФК	За 1 рабочий дня до выплаты заработной платы, по прочим платежам – по мере поступления документов на оплату	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
17	Заявка на получение наличных денег	Форма по КФД 0531802	ОФО, РО	ТОФК	За 2 рабочих дня до выплаты заработной платы, по прочим платежам – по мере поступления документов на оплату	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18	Государственные контракты и договора, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении к ним		ОГЗ	ОФО, АЗ	В течение трех рабочих дней с момента заключения	АЗ	ОФО, ОГЗ, АЗ, ЮО	ОФО, ОГЗ, АЗ, ЮО	
19	Извещение об осуществлении закупки		ОГЗ	ОФО	Не позднее рабочего дня, следующего за днем размещения в единой информационной системе в сфере закупок	ОГЗ	ОГЗ, ОФО, АЗ	ОГЗ	
20	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	ОКУД 0504425	РО	РО	По мере поступления копии приказа о предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	РО	РО	РО	
21	Карточка - справка	ОКУД 0504417	РО	РО	По окончании отчетного года	РО	РО	РО	
22	Карточка учета средств и расчетов	ОКУД 0504051	РО	РО	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
23	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	ОКУД 0504071	РО	РО	Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	РО	РО	РО	
24	Сведения о численности, з/плате и движении работников (П-4)	ОКУД 0606010	РО	ГМЦ Росстат	Ежемесячно до 15 числа месяца, следующего за отчетным	РО	РО	РО	
25	Сведения о численности и зарботной плате работников № 1-Т	ОКУД 0606002	РО	ГМЦ Росстат	Ежегодно 30 января после отчетного периода	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
26	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения	4-ФСС	РО	Социальный фонд России	Ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным, а также по мере необходимости при превышении начислений по листкам нетрудоспособности над начислением страховых взносов в СФР	РО	РО	РО	
27	Расчет по страховым взносам по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию	КНД 1151111	РО	ИФНС России № 31 по г. Москве	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за расчетным (отчетным) периодом	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
28	Отчет о расходах и численности федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации (форма 14)	ОКУД 0503074	РО, ОФО	ФЭД МЧС России	Ежеквартально, в установленные сроки	РО, ОФО	РО, ОФО	РО, ОФО	
29	Пояснительная записка к форме 14		РО, ОФО	ФЭД МЧС России	Ежеквартально, в установленные сроки	РО, ОФО	РО, ОФО	РО, ОФО	
30	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы (Форма № 1)		РО	Террито риаль ный орган Феде ральной службы гос.ста тистики	1 раз в 2 года, не позднее 20 мая после отчетного периода	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
31	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (6-НДФЛ)	КНД 1151099	РО	ИФНС России № 31 по г. Москве	За первый квартал, полугодие, девять месяцев– не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим периодом, за год – не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом	РО	РО	РО	
32	Регистры налогового учета доходов физических лиц, а так же предоставленных налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов		РО	РО	Ежегодно до 31 марта	РО	РО	РО	
33	Справка о заработной плате		РО	По месту требова ния	По запросу (заявлению Работника)	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
34	Справка- подтверждение основного вида деятельности		РО	ГУ Москов ское регио нальное отделе ние ФСС РФ	Ежегодно до 15 апреля	РО	РО	РО	
35	Заявление о подтверждении основного вида деятельности		РО	ГУ Москов ское регио нальное отделе ние ФСС РФ	Ежегодно до 15 апреля	РО	РО	РО	
36	Журнал учета выдачи справок о заработной плате		РО	ОФО	По мере возникновения необходимости	РО	РО	РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	Ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами	ОКУД 0509095	РО	РО	По мере возникновения необходимости	РО	РО	РО	
38	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2)	ОКУД 0617004	ОФО	Террито риаль ный орган Феде ральной службы гос.ста тистики	с 1-го по 20-е число месяца, следующего за отчетным периодом а январь - декабрь – с 1-го рабочего дня января по 8 февраля года, следующего за отчетным	ОФО	ОФО	ОФО	
39	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2 (инвест))	ОКУД 0617010	ОФО	Террито риаль ный орган Феде ральной службы гос.ста тистики	с 15 февраля по 1 апреля	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
40	Сведения об использовании цифровых технологий и производстве связанных с ними товаров и услуг (ф. № 3-информ)	ОКУД 0604018	ОЭИС	Террито риаль ный орган Феде ральной службы гос.ста тистики	Годовая 8 апреля после отчетного периода	ОЭИС	ОЭИС	ОЭИС	
41	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 краткая)	ОКУД 0602002	ОФО	Террито риаль ный орган Феде ральной службы гос.ста тистики	С 15 февраля по 1 апреля	ОФО	ОФО	ОФО	
42	Авансовый отчет	ОКУД 0504505	Подотчет ное лицо	ОФО	В течение 3 рабочих дней после приезда из командировки или по истечении срока выдачи денежных средств на административно- хозяйственные нужды	Подот четное лицо	ОФО	ОФО, подот четное лицо, Утверж дение– руково дитель	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
43	Копия приказа о командировании		ОК	ОФО РО	За 3 рабочих дня до выбытия в командировку	ОК	ОК	ОК	
44	Заявление на перечисление денежных средств под отчет		Подотчет ное лицо, руководи тель структур ного подразде ления	ОФО	Не ранее, чем за 20 дней до начала командировки/совершения хозяйственной операции	Подот четное лицо, руково дитель структ урного подраз делен ия	ОФО	Подотч етное лицо, руковод итель структу рного подразд еления	
45	Заявление на перечисление денежных средств (согласно авансовому отчету)		Подотчет ное лицо, руководи тель структур ного подразделе ния	ОФО	Не позднее 5 дней после составления авансового отчета	Подот чет ное лицо, руково ди тель струк тур ного подраз деле ния	ОФО	Подот четное лицо, руково дитель струк турного подраз деления	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
46	Письменные заявления работников, исполнительные листы и другие документы, на основании которых производятся удержания из заработной платы.		Работник Учрежде ния	РО	За 6 рабочих дней до срока выплаты заработной платы	Работ ник Учреж дения	РО	Работ ник Учрежд ения	
47	Расчетный листок		РО	Работ ник Учреж дения	Ежемесячно в день выплаты заработной платы	РО	Работ ник Учреж дения	РО	
48	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	ОКУД 0504071	ОФО	ОФО	Ежемесячно 10 числа месяца, следующего За отчетным	ОФО	ОФО	ОФО	
49	Книга учета бланков строгой отчетности	ОКУД 0504045	ОФО	ОФО	В день совершения операции	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
50	Акт списания бланков строгой отчетности	ОКУД 0504816	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере поступления	Комиссия, ОЛ	ОФО	Комиссия, ОЛ, ОФО; Утверждение – руководитель	
51	Доверенность М-2а	ОКУД 0315002	поставщик, работник Учреждения	ОФО, ОЛ	На следующий день после совершения хозяйственной операции, с учетом срока действия, указанного в доверенности, но не более месяца	поставщик, работник Учреждения	ОФО, ОЛ	поставщик, работник Учреждения	
52	Решение о проведении инвентаризации	ОКУД 0510439	Комиссия	ОФО	По мере необходимости	Комиссия	ОФО	Комиссия, ОЛ, ОФО; Утверждение – руководитель	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
53	Изменение Решения о проведении инвентаризации	ОКУД 0510447	Комиссия	ОФО	По мере необходимости	Комис сия	ОФО	Комис сия, ОЛ, ОФО; Утверж дение – руково дитель	Решение о проведен ии инвентар изации
54	Ведомость расхождения по результатам инвентаризации	ОКУД 0504092	ОЛ, ОФО	ОФО	По результатам проведенной инвентаризации	ОЛ	ОФО	ОЛ, ОФО	
55	Акт о результатах инвентаризации (инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств)	ОКУД 0504835	Комиссия, ОЛ	ОФО	По результатам проведенной инвентаризации	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ, ОФО; Утверж дение – руковод итель	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
56	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	ОКУД 0510836	Комиссия, ОЛ	ОФО	По результатам проведенной инвентаризации	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ, ОФО; Утверж дение – руковод итель	
57	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	ОКУД 0504086	Комиссия, ОЛ	ОФО	По результатам проведенной инвентаризации	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ, ОФО	
58	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	ОКУД 0504087	Комиссия, ОЛ	ОФО	По результатам проведенной инвентаризации	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ, ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
59	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	ОКУД 0504089	Комиссия, ОЛ	ОФО, РО	По результатам проведенной инвентаризации	Комис сия, ОЛ	ОФО, РО	Комис сия, ОЛ, ОФО, РО	
60	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	ОКУД 0317019	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
61	Бухгалтерская справка	ОКУД 0504833	ОФО, РО	ОФО, РО	По мере необходимости	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
62	Журнал по прочим операциям	ОКУД 0504071	ОФО		Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным	ОФО, РО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
63	Требование - накладная	ОКУД 0504204	ОЛ	ОЛ, ОФО	В день совершения операции	ОЛ	ОЛ, ОФО	ОФО, ОЛ	
64	Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА	ОКУД 0504102	ОЛ	ОЛ, ОФО	В день совершения операции	ОЛ	ОЛ, ОФО	ОФО, ОЛ	
65	Акт о приеме- передаче объектов нефинансовых активов	ОКУД 0504101	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	При принятии к учету по мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
66	Акт приема- передачи объектов, полученных в личное пользование	ОКУД051 0434	ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	ОЛ	ОФО	ОЛ	
67	Карточка учета имущества в личном пользовании	ОКУД 0509097	ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	ОЛ	ОФО	ОЛ	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
68	Решение о признании объектов нефинансовых активов	ОКУД 0510441	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
69	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	ОКУД051 0440	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
70	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	ОКУД051 0433	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ; Утверж дение – руковод итель	
71	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	ОКУД 0504104	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
72	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	ОКУД 0504143	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ; Утверж дение – руковод итель	
73	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	ОКУД051 0435	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
74	Акт о списании материальных запасов	ОКУД 0504230	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ. Утверж дение – руково дитель	
75	Протокол заседания комиссии по выбытию имущества		Комиссия	ОФО	По мере необходимости	Комис сия	ОФО	Комис сия, Утверж дение – руково дитель	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
76	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	ОКУД 0510442	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
77	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОКУД 0504103	Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
78	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	ОКУД 0504210	ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	ОЛ	ОФО	ОФО, ОЛ	
79	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	ОКУД 0504205	ОЛ	ОЛ, ОФО	В день совершения операции	ОЛ	ОЛ, ОФО	ОФО, ОЛ	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
80	Акт неисправности (дефекта) объектов основных средств		Комиссия, ОЛ	ОФО, ОЛ	По мере необходимости	Комис сия, ОЛ	ОФО	Комис сия, ОЛ	
81	Карточка учета работы автомобильной шины		АО	ОФО	Ежемесячно	АО	ОФО	АО, ОФО	
82	Путевой лист легкового автомобиля	ОКУД 0345001	АО	ОФО	Ежемесячно	АО	ОФО	АО, ОФО	
83	Акт снятия показаний одометра		АО	ОФО	Ежемесячно	АО	ОФО	АО, ОФО	
84	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей	ОКУД 0504041	ОФО	ОФО	По истечении финансового года	ОФО	ОФО	ОФО	
85	Инвентарная карточка учета основных средств	ОКУД 0504031	ОФО	ОФО	По истечении финансового года	ОФО	ОФО	ОФО	
86	Бухгалтерская справка	ОКУД 0504833	ОФО	ОФО	Ежемесячно	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структурное подразделение – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примечание
						Исполнение	Контроль	Согласование и утверждение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
87	Многографная карточка	ОКУД 0504054	ОФО, РО	ОФО, РО	ежеквартально	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
88	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	ОКУД 0504033	ОФО	ОФО	По истечении финансового года	ОФО	ОФО	ОФО	
89	Реестр закупок		ОФО	ОФО	По истечении финансового года	ОФО	ОФО	ОФО	
90	Документы на оплату: - счет; -УПД; - счет-фактура; - акт выполненных работ/услуг; - товарная накладная		Поставщик, АЗ	ОФО	По мере поступления, но не позднее следующего дня после регистрации	Поставщик, АЗ	ОФО	АЗ	
91	Акт сверки взаимных расчетов		ОФО	Поставщики/подрядчик/исполнитель	На отчетную дату ежеквартально, по запросу поставщика	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
92	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств по счету № 03731А69280	КФД 0531759	Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО РО	По мере осуществления движения операций по лицевому счету	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	
93	Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по счету № 03731А69280	КФД 0531778	Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО РО	Не позднее следующего дня после совершения операций	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	
94	Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств № 03731А69280	КФД 0531786	Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО РО	Ежемесячно на 1-ое число; по запросу ПБС	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	
95	Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета № 04731А69280	КФД 0531761	УФК по г. Москве	ОФО	Не позднее следующего операционного дня после совершения операции	УФК по г. Мос кве	УФК по г. Москве	УФК по г. Москве	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
96	Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета по счету № 04731А69280	КФД 0531779	УФК по г. Москве	ОФО	Не позднее следующего дня после совершения операций	УФК по г. Мос кве	УФК по г. Москве	УФК по г. Москве	
97	Отчет о состоянии лицевого счета администратора доходов бюджета № 04731А69280	КФД 0531787	УФК по г. Москве	ОФО	Ежемесячно на 1-ое число, по запросу АД	УФК по г. Мос кве	УФК по г. Москве	УФК по г. Москве	
98	Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05731А69280	КФД 0531762	Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО	По мере осуществления движения операций по лицевому счету	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
99	Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств № 05731А69280	КФД 0531788	Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО	Ежемесячно на 1-ое число; по запросу ПБС	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	
100	Справка о перечислении поступлений в бюджеты	КФД 0531468	УФК по г. Москве	ОФО	Ежемесячно на 1-ое число	УФК по г. Мос кве	УФК по г. Москве	УФК по г. Москве	
101	Протокол		Отдел № 22 УФК по г. Москве	ОФО РО	В установленные сроки	Отдел № 22 УФК по г. Мос кве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	Отдел № 22 УФК по г. Москве	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
102	Заявка на возврат	КФД 0531803	ОФО РО	Отдел № 22 УФК по г. Москве, УФК по г. Москве	При необходимости	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
103	Запрос на аннулирование заявки	КФД 0531807	ОФО РО	Отдел № 22 УФК по г. Москве, УФК по г. Москве	При необходимости	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
104	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	КФД 0531809	ОФО РО	Отдел № 22 УФК по г. Москве, УФК по г. Москве	В течение десяти рабочих дней со дня получения Запроса на выяснение принадлежности платежа/ при необходимости	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	
105	Извещение	ОКУД 0504805	ОФО, РО		По мере необходимости	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
106	Журнал операций с безналичными денежными средствами	ОКУД 0504071	ОФО, РО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
107	Приходные ордера	ОКУД 0315003	ОЛ	ОФО	По мере поступления материальных ценностей	ОЛ	ОЛ, ОФО	ОФО	
108	Реестр сдачи документов	ОКУД 0504053	ОЛ	ОЛ, ОФО	При передаче в ОФО первичных учетных документов для принятия их к учету	ОЛ	ОЛ, ОФО	ОФО	
109	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	ОКУД 0504071	ОФО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО	ОФО	ОФО	
110	Журнал операций по забалансовому счету ____	ОКУД 0509213	ОФО	ОФО	Ежеквартально	ОФО	ОФО	ОФО	
111	Оборотные ведомости по нефинансовым активам	ОКУД 0504035	ОФО	ОФО	Ежемесячно	ОФО	ОФО	ОФО	
112	Оборотная ведомость	ОКУД 0504036	ОФО	ОФО	Ежемесячно по мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
113	Книга учета материальных ценностей	ОКУД 0504042	ОЛ	ОФО	По истечении финансового года	ОЛ	ОФО	ОФО	
114	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	ОКУД 0504071	ОФО, РО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
115	Решение о списании задолженности, невостребованной кредиторами со счета	ОКУД 0510437	ОФО, РО	ОФО	По мере необходимости	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
116	Решение о восстановлении кредиторской задолженности	ОКУД 0510446	ОФО, РО	ОФО	По мере необходимости	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
117	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	ОКУД 0504062	ОФО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
118	Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам	ОКУД 0510445	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
119	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	ОКУД 0510436	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
120	Ведомость начисления доходов бюджета	ОКУД 0510837	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
121	Извещение о начислении дохода (уточнении начисления)	ОКУД 0510432	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
122	Ведомость группового начисления доходов	ОКУД 0510431	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	
123	Ведомость выпадающих доходов	ОКУД 0510838	ОФО	ОФО	По мере необходимости	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
124	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	ОКУД 0504071	ОФО, РО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
125	Журнал регистрации обязательств	ОКУД 0504064	ОФО	ОФО	Ежегодно	ОФО	ОФО	ОФО	
126	Главная книга	ОКУД 0504072	ОФО	ОФО	До 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОФО	ОФО	ОФО	
127	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ОКУД 0503130	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
128	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	ОКУД 0503110	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
129	Отчет о финансовых результатах деятельности	ОКУД 0503121	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
130	Отчет о движении денежных средств	ОКУД 0503123	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
131	Справка по консолидируемому расчетам	ОКУД 0503125	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
132	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета	ОКУД 0503127	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
133	Отчет о бюджетных обязательствах	ОКУД 0503128	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
134	Пояснительная записка (текстовая часть)	ОКУД 0503160	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
135	Сведения о направлениях деятельности	ОКУД 0503160 Таблица 1	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
136	Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете	ОКУД 0503160 Таблица 3	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
137	Сведения об основных направлениях учетной политики	ОКУД 0503160 Таблица 4	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
138	Сведения о проведении инвентаризаций	ОКУД 0503160 Таблица 6	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
139	Сведения об исполнении бюджета	ОКУД 0503164	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
140	Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ	ОКУД 0503166	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
141	Сведения о движении нефинансовых активов	ОКУД 0503168	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
142	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	ОКУД 0503169	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
143	Сведения об изменении остатков валюты баланса	ОКУД 0503173	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
144	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	ОКУД 0503175	ОФО, РО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, РО	ОФО	ОФО	
145	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	ОКУД 0503178	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
146	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства	ОКУД 0503190	ОФО, ОУОФ	МЧС России	В установленные сроки	ОФО, ОУОФ	ОФО	ОФО	
147	Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам	ОКУД 0503191	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
148	Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам	ОКУД 0503192	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	
149	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам	ОКУД 0503296	ОФО	МЧС России	В установленные сроки	ОФО	ОФО	ОФО	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
150	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	ОФО	ИФНС России № 31 по г. Москва	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода	ОФО	ОФО	ОФО	
151	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций	КНД 1151006	ОФО	ИФНС России № 31 по г. Москва	Не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	ОФО	ОФО	ОФО	
152	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	КНД 1151001	ОФО	ИФНС России № 31 по г. Москва	В срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом	ОФО	ОФО	ОФО	
153	Налоговая декларация по налогу на имущество	КНД 1152026	ОФО	ИФНС России № 31 по г. Москва	В срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
154	Сведения об автотранспорте и о протяженности ведомственных и частных автодорог (ф. № 1-ТР (автотранспорт) – год	ОКУД 0615071	АО	ГМЦ Росстат	Годовая до 25 января	ОФО	ОФО	ОФО	
155	Бюджетная смета на соответствующий финансовый год и плановый период	ОКУД 0501019	ОФО	МЧС России	В течение 10 рабочих дней со дня доведения ЛБО на очередной финансовый год и плановый период	ОФО	ОФО	Замести тель руково дителя – глав ный бухгал тер, руково дитель Учреж дения	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
156	Изменения показателей бюджетной сметы на соответствующий финансовый год и плановый период	ОКУД 0501020	ОФО	МЧС России	По мере необходимости, в течение 10 рабочих дней со дня доведения ЛБО на очередной финансовый год и плановый период	ОФО	ОФО	Замести тель руково дителя – глав ный бухгал тер, руково дитель Учреж дения	
157	Проект бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период	ОКУД 0501019	ОФО	МЧС России	В сроки, установленные письмом ГРБС	ОФО	ОФО	Замести тель руково дителя – глав ный бухгал тер, руково дитель Учреж дения	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
158	Карты «Земельный участок»		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня приобретения	ОФО	ОФО	ОФО	
159	Карты «Сведения о помещениях, машино-местах и иных объектах, отнесенных законом к недвижимости»		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня приобретения ОС	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
160	Карта «Сведения о движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 500 тысяч рублей, за исключением обращенного в собственность Российской Федерации, а также особо ценном движимом имуществе, первоначальная стоимость которого равна или превышает 200 тысяч рублей, и об ином имуществе»		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня приобретения ОС	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние	
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
161	Карта «Сведения об ином движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 500 тысяч рублей, за исключением имущества, обращенного в собственность Российской Федерации, а также особо ценном движимом имуществе, первоначальная стоимость единицы которого меньше 200 тысяч рублей, и оборотных активах (независимо от их стоимости), учитываемых как единые объекты»			ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня приобретения ОС	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
162	Карта «Сведения о правообладателях объектов учета, не являющихся хозяйственными обществами и товариществами»		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня приобретения ОС	ОФО	ОФО	ОФО	
163	Запись об изменениях сведений об объекте учета или о лице, обладающем правами на объект учета либо сведениями о нем		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В течение 2 недель со дня внесения изменений	ОФО	ОФО	ОФО	
164	Запись о прекращении права собственности РФ на имущество		ОФО	ТУ Росиму щества в городе Москве	В двухнедельный срок со дня прекращения права	ОФО	ОФО	ОФО	

N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
165	Сведения о бюджетном обязательстве		ОФО, РО	Отдел № 22 УФК по г. Москве	По документу-основанию: - извещение - в течение 2 рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа; - государственный контракт – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем заключения государственного контракта; - штатное расписание – не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем доведения лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение получателем средств федерального бюджета бюджетных обязательств, возникших на основании приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда	ОФО, РО	ОФО, РО	ОФО, РО	



N п/п	Наименование документа	Код формы (номер)	Структур ное подразде ление – составитель	Адресат	Срок представления	Ответственные за подготовку документа			Примеча ние
						Испол нение	Конт роль	Согласо вание и утверж дение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
166	Сведения о денежном обязательстве		ОФО	Отдел № 22 УФК по г. Москве	В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем возникновения денежного обязательства	ОФО	ОФО	ОФО	