



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БАЗА ИЗМЕРИТЕЛЬНОЙ
ТЕХНИКИ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И
ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

30.12.2022

г.о. Химки

№ 416

Об утверждении Учетной политики

В целях соблюдения действующего законодательства в части осуществления и формирования бюджетного учета, в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», 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», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению № 1.

2. Установить, что положение настоящего приказа применяется с 01 января 2023 года во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. Признать утратившим силу приказ ФКУ ЦБИТ МЧС России от 30.12.2020 № 416 «Об утверждении Учетной политики».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансового отдела майора внутренней службы А.А. Некрасову.

Врио начальника

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.Е. Беляков

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть

1. Настоящая Учетная политика определяет совокупность способов ведения бюджетного учета и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и результатах деятельности федерального казенного учреждения «Центральная база измерительной техники Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» (сокращенное наименование – ФКУ ЦБИТ МЧС России), (далее – учреждение) и филиалами ФКУ ЦБИТ МЧС России (далее – филиалы).

В целях реализации положений настоящей Учетной политики:

под субъектами бюджетного учета понимаются: ФКУ ЦБИТ МЧС России, филиалы;

под субъектами бюджетной отчетности понимаются: ФКУ ЦБИТ МЧС России, филиалы;

субъектом консолидированной бюджетной отчетности является ФКУ ЦБИТ МЧС России.

Консолидированная бюджетная отчетность составляется на основании бюджетной отчетности ФКУ ЦБИТ МЧС России, а также бюджетной отчетности получателей бюджетных средств – филиалов.

2. Учетная политика ФКУ ЦБИТ МЧС России разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

-Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций"

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Иные документы, регламентирующие взаимодействие обслуживающих финансовых органов и подведомственных подразделений в системе МЧС России.

3. Учреждение является распорядителем и получателем бюджетных средств.

4. Бюджетный учет в учреждении ведется финансовым отделом (далее – ФО) в соответствии с рабочим планом счетов, приведенным в приложении № 1 к Учетной политике, и разработанным на основе Плана счетов бюджетного учета, утвержденного Инструкцией № 162н.

Должностные лица финансового отдела руководствуются в работе Положением об отделе, должностными инструкциями (регламентами).

Должностные лица финансового отдела подчиняются заместителю начальника базы – главному бухгалтеру.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является заместитель начальника базы - главный бухгалтер.

Основание: ст. 162 БК РФ, ч. 3 ст. 7 Закона №402-ФЗ, п. 4 Инструкции к Единому плану счетов 157н.

Бюджетный учет в филиалах учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут финансово-экономические и учетно-операционные отделы этих подразделений.

5. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

6. Учет расчетов по оплате труда, выплата заработной платы сотрудникам и работникам ФКУ ЦБИТ МЧС России (филиалам ФКУ ЦБИТ МЧС России) осуществляет федеральное казенное учреждение «Финансово-расчетный центр МЧС России», в соответствии с заключенным Соглашением по передаче полномочий по начислению заработной платы, денежного довольствия и выплат социального характера от 20.12.2019.

7. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи финансовый отдел учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

предоставление бухгалтерской (бюджетной) отчетности главному распорядителю бюджетных средств;

предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

статистическая отчетность в электронном виде в Федеральную службу государственной статистики;

Межведомственный портал Росимущества;

Внутренняя отчетность в системе МЧС Планирование;

1С-Предприятие (в соответствии с приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н предполагает переход на применение электронных документов с 01.01.2023);

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

8. В учреждении при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

«3» - средства во временном распоряжении.

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

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней отчетности применяются формы первичных учетных документов и формы внутренней отчетности, установленные нормативными правовыми

и нормативными актами МЧС России, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные частью 2 статьи 9 ФЗ № 402-ФЗ.

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

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

Первичные учетные документы, составленные на иностранном языке, переводятся построчно на русский язык сотрудником, предоставившим данный документ.

10. Перечень должностей, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, приведен в приложении № 2 к Учетной политике.

При смене руководителя учреждения и (или) главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета на основании приказа, в котором указываются сроки передачи документов, состав комиссии, создаваемой для передачи дел и документов, а также лицо, передающее документы, и лицо, принимающее документы.

По результатам передачи дел и документов составляется акт приема-передачи дел и документов, содержащий подписи лиц, указанных в приказе, в двух экземплярах, с описанием переданных документов и сведений, электронных носителей, печатей, штампов, ключей от сейфов и с указанием их количества.

11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении № 3 к Учетной политике.

Ответственность за соблюдение графика документооборота (своевременное и качественное создание документов, своевременная передача их для отражения в бюджетном учете и отчетности, достоверность содержащихся в документах данных) несут лица, составившие и подписавшие эти документы.

Ответственность за непредставление, несвоевременное или неполное представление первичных учетных документов несут лица, не представившие, своевременно не представившие или представившие не в полном объеме первичные учетные документы для отражения их в бюджетном учете.

12. Перечень применяемых журналов операций приведен в приложении № 4 к Учетной политике.

13. Регистры бюджетного учета формируются и распечатываются на бумажных носителях. К регистрам бюджетного учета прилагаются первичные учетные документы.

При этом хранение расходных расписаний, являющихся основанием для отражения записей в регистрах бюджетного учета, обеспечивается с использованием Государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

14. Порядок формирования и использования табеля учета использования рабочего времени (ОКУД 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего распорядка.

Расширено применение буквенного кода «Г» - Выполнение государственных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

15. При проведении окончательного расчета денежного довольствия сотрудникам федеральной противопожарной службы и заработной платы работникам, замещающим должности, не являющимися должностями федеральной противопожарной службы ФКУ ЦБИТ МЧС России выдается расчетный листок, образец которого приведен в приложении № 5 к Учетной политике.

16. Денежные средства выдаются под отчет (возмещаются) на хозяйственные и командировочные расходы личному составу учреждения, состоящему в штате учреждения, на основании письменных заявлений.

17. Положение о служебных командировках приведено в приложении № 6 к Учетной политике.

18. Особенности применения первичных учетных документов:

при приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

при ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф.0306008).

19. Отражение фактов хозяйственной жизни по поступлению и выбытию активов учреждения осуществляется на основании решений постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, состав и положение о которой устанавливается отдельным приказом учреждения.

20. Для проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения создаются инвентаризационные комиссии, составы которых устанавливаются отдельными приказами учреждения.

Деятельность инвентаризационных комиссий осуществляется на основании Положения об инвентаризации активов и обязательств ФКУ ЦБИТ МЧС России (далее – Положение) в соответствии с приложением № 7 к Учетной политике.

21. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля осуществляется в соответствии с приложением № 8 к Учетной политике.

II. Методическая часть

1. План счетов

Бюджетный учет нефинансовых, финансовых активов, обязательств, а также операций, изменяющих указанные активы (фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется посредством двойной записи на счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов бюджетного учета согласно приложению № 1 к Учетной политике.

В номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий (порядок применения которого осуществляется с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 г.

№ 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», Инструкциями № 157н, № 162н, а также распорядительными документами (указаниями) главного распорядителя бюджетных средств (Финансово-экономического департамента МЧС России), в том числе при формировании остатков на начало текущего финансового года);

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

19 - 21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

22 - 23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;

24 - 26 разряд - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) (порядок применения которого осуществляется с учетом требований приказа Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»).

Нефинансовые активы отражаются в учете по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, соответствующим основному виду деятельности учреждения. При осуществлении учреждением нескольких видов деятельности нефинансовые активы учитываются по каждому виду деятельности.

В разрядах 1 - 17 номера счета Рабочего плана счетов бюджетного учета отражается с 4 по 20 разряд кода классификации доходов бюджетов, расходов бюджетов, источников финансирования дефицитов бюджетов.

При отражении операций на счетах бюджетного учета применяются корреспонденции счетов:

предусмотренные Инструкцией № 162н;

определенные главным (вышестоящим) распорядителем бюджетных средств (ФЭД МЧС России), письмами и разъяснениями Минфина России.

2. Учет основных средств

2.1. Объект основных средств принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его согласно пунктам 8-12 Стандарта № 257н по первоначальной (справедливой) стоимости, определяемой в соответствии с пунктами 15-24 Стандарта № 257н.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта 257 н.

2.3. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, а также основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в соответствии с требованиями пунктов 51-60 Стандарта № 256н. При отсутствии справедливой (рыночной) стоимости, до ее определения, указанные объекты учета учитываются в условной оценке – 1 объект – 1 рубль.

2.4. Первоначальной стоимостью объекта нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание) с учетом сумм налога на добавленную стоимость.

Объекты нефинансовых активов, не имеющие стоимостной оценки и (или) подлежащие оценке в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (в том числе методологией и стандартами Минфина России, а также

положениями настоящей Учетной политики), регулирующими ведение бюджетного учета и составление бухгалтерской отчетности, оцениваются по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

2.5. Справедливая стоимость определяется комиссией учреждения следующими методами:

методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств).

Справедливая стоимость в этом случае определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

Рыночная цена - это цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Рыночной не может быть цена, рассчитанная с учетом завышения или занижения в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), которые предоставляются любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни;

методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов).

В этом случае справедливая стоимость определяется по формуле:

Справедливая стоимость	=	Стоимость восстановления (воспроизводства) актива/стоимость замены актива <i>(применяется та, которая меньше)</i>	-	Сумма накопленной амортизации <i>(рассчитывается исходя из той стоимости, которую решено применить)</i>
---------------------------	---	--	---	---

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива - это стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива (например, стоимость восстановления здания в случае его разрушения).

Стоимость замены актива - это рыночная цена покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком полезного использования (например, стоимость замены разрушенного здания иным зданием с аналогичными характеристиками и сопоставимым сроком полезного использования).

Субъект учета применяет тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта, либо тот, который предусмотрен специально для оценки такого объекта.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), либо сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости не учитываются возможные (предполагаемые) издержки по сделке, связанные с продажей или иной формой выбытия актива или с передачей обязательства.

Нефинансовые активы, выявленные при проведении инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего метода.

2.6. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.7. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер в порядке, установленном настоящей Учетной политикой, с учетом положений Стандарта № 257н. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0504031). Инвентарная карточка учета нефинансовых активов формируется на бумажных носителях ежегодно.

2.8. Инвентарный номер присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств:

1-2-й знак – коды аналитического счета;

3-4-й знаки – коды по общероссийскому классификатору основных фондов, за исключением инвентарных номеров, присваиваемых объектам произведенных активов;

15-18-й знаки порядковый номер объекта в группе (0001-9999).

Инвентарный номер обозначается материально ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее – ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Объектам основных средств, имеющим уникальный номер, однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи, присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

Если объект основных средств состоит из обособленных элементов, составляющих вместе с ним одно целое, каждому элементу присваивается тот же инвентарный номер, что и основному объекту.

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

2.9. Материальные ценности, являющиеся неотъемлемыми составными частями сложного объекта основных средств (АРМ, ПЭВМ), подлежат отражению в бюджетном учете в составе одного инвентарного объекта – комплекса

конструктивно-сочлененных предметов, материальные ценности, являющиеся запасными частями к основным средствам, отражаются в составе материальных запасов.

Периферийное оборудование, такое как: многофункциональные устройства, принтеры, сканеры, источники бесперебойного питания и т.п., не включенное согласно техническим заданиям (технической документации: паспортов, формуляров) в состав сложного объекта основных средств (АРМ, ПЭВМ) в бюджетном учете отражается как отдельные инвентарные объекты основных средств.

В случае отсутствия технической документации к автоматизированным рабочим местам (персональным электронным вычислительным машинам), находящимся в эксплуатации, обязательными для включения в состав АРМ (ПЭВМ) как единого инвентарного объекта являются следующие составные части (комплектующие):

- системный блок (моноблок);
- монитор;
- клавиатура;
- мышь;

при необходимости другие составные части (комплектующие) согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.10. Инструмент, предназначенный для неоднократного применения, со сроком полезного использования более 12 месяцев (лом, плоскогубцы, гвоздодер, стамеска и прочие), подлежит учету в составе основных средств на счете 101 36 000 «Инвентарь производственный и хозяйственный».

2.11. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением локально-вычислительных сетей) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

2.12. Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (форма по ОКУД 0504031) составляется и заполняется в одностороннем порядке.

2.13. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Начисление амортизации на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,0 рублей осуществляется линейным методом. При этом подлежат применению нормы амортизационных отчислений в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Правительством Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 (срок полезного использования определяется по наибольшему, установленному для указанных амортизационных групп). В случае невозможности отнесения объекта к амортизационной группе нормы амортизационных отчислений определяются от срока полезного использования, установленного заводом – изготовителем.

Объекты основных средств стоимостью до 10 000,0 рублей включительно списываются с баланса при их выдаче в эксплуатацию. Их учет осуществляется на дополнительном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

2.14. В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией учреждения при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Основанием для выбытия основного средства с баланса служит Акт о списании, составленный комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта бюджетного учета, в котором должно быть изложено основание для принятия решения о прекращении использования объекта основных средств. На основании принятого и документально оформленного решения, финансовым отделом отражаются бухгалтерские записи по выбытию основных средств с баланса с одновременным отражением информации о них на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в разрезе соответствующего субконто с закреплением за соответствующим должностным лицом учреждения, ответственным за сохранность материальных ценностей.

Выбытие основных средств и материальных запасов оформляется Актами о списании формы по ОКУД 0504104, 0504105, 0504143, 0504144, 0504230 комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих Актов не допускается. Списанные с балансового учета объекты основных средств (а также их части), утратившие способность приносить экономические выгоды (полезный потенциал), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом», 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по балансовой стоимости.

2.15. Земельные участки, находящиеся у ФКУ ЦБИТ МЧС России на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании документа, подтверждающего изменение кадастровой стоимости земельного участка.

3. Учет нематериальных активов

3.1. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с ФСБУ «Нематериальные активы», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 г. № 181н.

В составе нематериальных активов (НМА) учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

3.2. К НМА относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средства индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договоров и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения (ноу-хау).

3.3. Аналитические коды вида синтетического счета объекта учета по следующим группам учета (п. 67 Инструкции N 157н):

- N "Научные исследования (научно-исследовательские разработки)";
- R "Опытно-конструкторские и технологические разработки";
- I "Программное обеспечение и базы данных";
- D "Иные объекты интеллектуальной собственности".

Дополнительные аналитические коды видов синтетического счета объекта учета, детализирующих группу "Иные объекты интеллектуальной собственности", устанавливаются на основании требований законодательства Российской Федерации, органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя, требований по раскрытию информации о нематериальных активах учреждения, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

3.4. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (п. 60 Инструкции № 157н).

Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке (ф.0504054).

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом (п. п. 30, 31 СГС «Нематериальные активы»).

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования (п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ).

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

4. Учет материальных запасов

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

4.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Выбытие (списание) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица. (п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска) (п. 108 Инструкции №157н).

4.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам (возрастным группам) и количеству, в разрезе ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения), а также при необходимости правовых оснований поступления с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

4.4. В целях выявления объектов нефинансовых активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов, комиссией ФКУ ЦБИТ МЧС России (субъекта бюджетного учета) при проведении инвентаризации определяется статус объекта, характеризующий его состояние (в эксплуатации, временно не эксплуатируется, реконструируется и т.п.), и целевая функция (эксплуатируется, подлежит ремонту (восстановлению)).

Объекты нефинансовых активов, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), а также объекты нефинансовых активов, которые выбыли из эксплуатации в результате принятия в отношении них решения о списании, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в разрезе соответствующего субконто (по стоимости, по которой они ранее учитывались на балансовых счетах) до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот,

высвобождения с последующей реализацией, ликвидации, уничтожения, либо исполнения иного решения).

Учет материальных ценностей, принятых на хранение (не признанные активом) ведется в Карточке учета материальных ценностей (ф. 0504043).

4.5. Запасные части, установленные на автотранспортные средства, при осуществлении хозяйственных операций по обслуживанию автомобильной техники силами личного состава ФКУ ЦБИТ МЧС России, подлежат списанию со счета бюджетного учета 110500000 «Материальные запасы» с одновременным отражением в установленных случаях на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», на основании Акта о приемке выполненных работ по обслуживанию автомобильной техники либо Акта выполненных работ. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

К запасным частям не подлежащим учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» относятся:

- резино-технические изделия (ремни, сальники, манжеты, шланги, пыльники), фильтра (масляные, воздушные, топливные и др.), щетки (стеклоочистителей, стартеров, генераторов и др.) и другие);

- лампочки;

- тенты, брезенты, обшивки сидений, чехлы утеплительные;

- стекла (боковые, лобовые и др.);

- предохранители всех типов.

К запасным частям подлежащим учету на забалансовом счете 09 относятся:
аккумуляторная батарея;

аптечки;

огнетушители;

шины и покрышки;

другие материальные ценности, выданные взамен изношенных.

Запасные части, снятые на основании Акта о приемке выполненных работ с автотранспортного средства или Акта выполненных работ (в том числе не подлежащие учету на забалансовом счете 09), подлежат отражению на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» в стоимостной оценке, указанной в акте выполненных работ.

При передаче транспортного средства в рамках внутриведомственных расчетов, учетные данные, отраженные на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» и относящиеся к передаваемому транспортному средству списываются с учета на основании акта приема-передачи с обязательным отражением в нем перечня запчастей, которые переданы со счета 09.

4.6. Запасные части, установленные на вооружение, военную, специальную технику и иные материальные ценности (за исключением автотранспортных средств (автомобильной техники)) при осуществлении соответствующих хозяйственных операций силами личного состава ФКУ ЦБИТ МЧС России, подлежат списанию со счета бюджетного учета 110500000 «Материальные запасы» на основании Акта

проведения работ по замене комплектующих (запасных) частей объектов нефинансовых активов.

При этом запасные части (комплектующие), изъятые (снятые) заблаговременно или непосредственно в ходе проведения работ по замене/установке, до принятия решения об их дальнейшем использовании (передаче, списании) подлежат отражению на забалансовом счете 02.4 «Материальные запасы, непризнанные активом» на основании оформленных Акта проведения работ по замене комплектующих (запасных) частей объектов нефинансовых активов или Акта изъятия (снятия, демонтажа) комплектующих элементов, входящих в состав объекта нефинансовых активов.

Работы по техническому обслуживанию и ремонту техники, выполненные силами сторонних организаций, оформляются актами сдачи-приемки выполненных работ, которые подписываются представителем исполнителя (сторонней организацией) и начальником ФКУ ЦБИТ МЧС России. При проведении технического обслуживания и ремонтных работ силами сторонних организаций (исполнителями работ), замененные запасные части и детали передаются исполнителями работ в ФКУ ЦБИТ МЧС России по актам передачи снятых (замененных) дефектных деталей (форма акта передачи указывается в государственном контракте), которые подлежат хранению совместно с актами сдачи-приемки выполненных работ.

Снятые (замененные, дефектные) запасные части подлежат принятию к бухгалтерскому учету на забалансовый счет 02.4 «Материальные запасы, непризнанные активом» с последующей передачей на склад ФКУ ЦБИТ МЧС России для дальнейшей утилизации.

Автомобильные аккумуляторные батареи и шины, подлежащие замене в связи с выработкой установленного ресурса и работы по изъятию из автомобильной техники которых выполнены силами личного состава подлежат обязательному принятию к бухгалтерскому учету на забалансовый счет 02.4 «Материальные запасы, не признанные активом» на основании Акта изъятия (снятия, демонтажа) комплектующих элементов, входящих в состав объекта нефинансовых активов. Оформление актов о списании указанного имущества до их оприходования по бюджетному учету не допускается.

Стоимость объекта нефинансовых активов, комплектующие элементы которого были сняты (изъяты, демонтированы) с целью последующей их замены, ремонта (восстановления) и т.п., не уменьшается, за исключением случаев, предусмотренных п. 27 Приказа № 257н.

4.7. Разуконплектация материальных запасов осуществляется на основании Акта о разуконплектации материальных запасов.

4.8. Выявление признаков обесценения активов, определение справедливой стоимости ранее неучтенных объектов имущества, а также размера ущерба по недостающим объектам имущества, корректировка оставшегося срока полезного использования в отношении обесцененного имущества осуществляется субъектом учета в рамках проведения обязательной годовой инвентаризации.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке аналогичном для принятия решения о списании соответствующего имущества.

4.9. Организация учета подарков (сувениров) ведется в соответствии с письмами Минфина России от 14.03.2019 № 02-06-10/16864, от 26.04.2019 № 02-07-07/31230, от 01.08.2019 № 02-07-07/58075.

Материальные ценности, приобретенные (полученные) для дарения (награждения), отражаются на счете 110536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения". С момента выдачи со склада ценных подарков (сувениров) (или с момента приобретения, если материальные ценности не принимаются на склад) уполномоченному работнику ФКУ ЦБИТ МЧС России ценные подарки (сувениры) отражаются на забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента их вручения сотрудникам (участникам мероприятия и т.д.). Материальные ценности на забалансовом счете 07 учитываются в течение всего периода их нахождения в данном учреждении по стоимости приобретения. Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

По факту документального подтверждения выдачи ценных подарков (сувенирной продукции) их стоимость относится на дебет счета 14020272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года".

Бухгалтерские проводки отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Поступление подарков (сувениры) на склад (место для хранения) учреждения.	1 105 36 349	1 208 34 667 1 302 34 73X 1 304 04 349
Переданы подарки (сувениры) ответственному лицу для вручения, требование-накладная форма по ОКУД 0504204	1 401 20 272 Забалансовый счет 07	1 105 36 449
Списаны подарки (сувениры) на основании документа, подтверждающего их вручение (акт о вручении сувенирной продукции приложение № 2(13) и акта о списании материальных запасов форма по ОКУД 0504230		Забалансовый счет 07

Не учитываются на забалансовом счете 07 подарки (сувениры), приобретаемые в целях дарения (награждения), при выполнении следующих условий:

- если порядок проведения торжественных и протокольных мероприятий, утвержденный учреждением, не предусматривает хранение подарков (сувениров) на складе учреждения;

- если работник (сотрудник) учреждения, ответственный за приобретение (получение) указанных материальных ценностей, а также за организацию протокольного (торжественного) мероприятия и (или) вручение ценных подарков (сувенирной продукции), представляет одновременно документы, подтверждающие и приобретение, и вручение ценных подарков (сувениров).

В этом случае стоимость таких подарков (сувениров) по факту поступления одномоментно относится на расходы текущего финансового периода (дебет счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года"):

Содержание операции	Дебет	Кредит
Отражены расходы на приобретение подарков (сувениров)	1 105 36 349	1 208 34 667 1 302 34 73X 1 304 04 349
Списаны подарки (сувениры) на основании документа, подтверждающего их вручение (акт о вручении сувенирной продукции приложение № 2(13) и акта о списании материальных запасов форма по ОКУД 0504230	1 401 20 272	1 105 36 449

При изменении функционального назначения материальных ценностей в виде ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенных для проведения торжественных и протокольных мероприятий и находящихся на хранении (на складе) у учреждения, в учете следует отразить реклассификацию указанных материальных ценностей (перевод объектов учета в иную группу и (или) категорию объектов бухгалтерского учета исходя из новых условий их использования учреждением).

Факт передачи (вручения) ценных подарков (сувенирной продукции) подтверждается актом вручения сувенирной продукции. Составление акта о вручении обеспечивает лицо, ответственное за вручение подарков (сувенирной продукции), или лицо, ответственное за организацию протокольного (торжественного) мероприятия. Акт о вручении подписывают члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов. Если при вручении подарков отсутствует возможность подписания акта лицами, не являющимися работниками учреждения, допускается оформить акт о вручении без их подписей.

4.10. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения, а также ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание ГСМ производится на основании Расшифровки (отчета) о расходе ГСМ.

(Основание: ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 6 Инструкции № 157н, приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н)

Расшифровки (отчеты) о расходовании ГСМ формируются и подписываются начальником и ответственным исполнителем автотранспортной службы учреждения, на основании данных путевых листов за предыдущий месяц и не позднее 10 числа, предоставляются в финансовый отдел, для отражения в бухгалтерском учете.

Путевой лист оформляется по форме, рекомендованной приложением № 12 руководства по организации материально-технического обеспечения МЧС России, утвержденного приказом МЧС России от 01.10.2020 № 737, как правило, на одни сутки, а при направлении техники для выполнения служебных заданий - на срок его выполнения, но не более чем на 10 суток.

(Основание: п. 106 приказа МЧС России от 01.10.2020 № 737).

Бланки путевых листов являются документами строгой отчетности, оформляются, выдаются и учитываются в установленном порядке в хозяйственном отделе учреждения. Выдача путевых листов производится по журналу учета движения путевых листов.

(Приложении 36 к приказу МЧС России от 01.10.2020 № 737).

Путевые листы хранятся в автотранспортной службе учреждения в течение пяти лет и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий, хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6. Учет администрируемых доходов

6.1. Бюджетный учет доходов бюджетов осуществляется в соответствии с Инструкциями № 157н, № 162н.

Для отражения в бюджетном учете перечислений в доход бюджетов учреждением и его филиалами как получателями средств федерального бюджета, используется счет бюджетного учета 021002000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Полномочия учреждения, как администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ, исполняются в соответствии с Порядком администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации МЧС России и подведомственными ему учреждениями, утвержденным приказом МЧС России.

6.2. Принятие администратором доходов решения о возврате излишне уплаченных платежей в бюджет принимается после получения письменного решения отдела учреждения, на основании решения и (или) договорных отношений которого, осуществлялось перечисление средств в доход бюджета.

Возврат плательщику платежей производится по письменному обращению плательщика после получения подтверждения соответствующего отдела учреждения о правомерности возврата средств.

В случаях, когда письменное решение отдела учреждения не требуется, решение о возврате (возврат) излишне уплаченных платежей в бюджет, может быть принято администратором доходов самостоятельно.

Решение о возврате администратором доходов бюджетов бюджетной системы РФ излишне уплаченных платежей в бюджет оформляется установленным порядком.

6.3. Суммы поступлений доходов на счет органа Федерального казначейства на отчетную дату, подлежащих зачислению в доход соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде, учитываются на основании графы 25 Справки о перечислении поступлений в бюджеты (ф. 0531468).

Для учета расчетов с органом Федерального казначейства по суммам поступлений на отчетную дату (для их распределения по бюджетам бюджетной системы РФ), подлежащих зачислению на счет соответствующего бюджета в следующем отчетном периоде используется счет 021004000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет», при этом производится запись по дебету счета 121004100 и кредиту счета 121002100.

Зачисление в доход бюджета администрируемой суммы доходов, поступившей к распределению на счет органа Федерального казначейства в предыдущем отчетном периоде, отражается по дебету счета 121002100 и кредиту счета 121004100.

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. В соответствии с действующими Инструкциями № 157н и № 162н расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете бюджетного учета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами».

7.2. Денежные средства под отчет выдаются по распоряжению начальника учреждения на основании письменного Заявления на выдачу аванса, с указанием назначения, суммы и срока, на который выдаются денежные средства. Планируемые расходы, указанные в Заявлении на выдачу аванса подтверждаются распорядительными документами (приказ, командировочное удостоверение, телеграмма и т.д.).

Денежные средства под отчет выдаются, как правило, в безналичной форме путем перечисления на банковскую карту, или по расходным кассовым ордерам из кассы, и расходуются строго по назначению в пределах сумм, определенных целевым назначением.

Выдача наличных, перечисление денежных средств под отчет производится при условии отсутствия задолженности у конкретного подотчетного лица по ранее выданным ему подотчетным суммам.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

В заявлении на выдачу аванса, уполномоченное должностное лицо делает отметку о наличии (отсутствии) на текущую дату задолженности по ранее выданным авансам. При наличии за сотрудником (работником) задолженности указываются ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится подпись уполномоченного лица. Если задолженности нет, на заявлении делается отметка "Задолженность отсутствует".

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении (рапорте) на выдачу аванса.

Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам происходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере до 100 000,00 рублей. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 4 указания Банка России от 09.12.2019 № 5348-У.

7.3. Лица, получившие денежные средства под отчет, обязаны в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы денежные средства, или со дня возвращения из служебной командировки, внести остаток денежных средств полученных под отчет и предъявить в финансовый отдел Авансовый отчет (ф. 0504505), с приложением подтверждающих документов.

Основанием для выплаты должностному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса является Авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденный начальником учреждения.

7.4. Возмещение сумм командировочных расходов, произведенных сотрудником (работником) за собственный счет, производится при наличии лимитов бюджетных обязательств на соответствующие цели, на основании Авансового отчета (ф. 0504505).

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

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны соответствовать требованиям законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

Рассмотрение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня его представления.

Сумма, превышающая принятые к учету расходы подотчетного лица сверх выданного аванса (сумма утвержденного перерасхода), перечисляется на банковские карты сотрудников или выдается по расходному кассовому ордеру из кассы.

Остаток неиспользованного выданного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет учреждения (безналичным порядком) или по приходному кассовому ордеру в кассу.

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 02.10.2002 № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении № 6.

7.6. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

8. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

8.1. Бюджетный учет расчетов по суммам выявленных недостат, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба осуществляется учреждением и его филиалами в соответствии с требованиями, определенными Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, а также с учетом процедур по документальному оформлению указанных фактов хозяйственной жизни, установленных другими нормативными правовыми актами в части касающейся.

Основанием для отражения в бюджетном учете факта выбытия нефинансовых и финансовых активов при их выбытии вследствие недостат, хищений, утрат и других случаях причинения ущерба является первичный учетный документ, оформленный на основании приказа начальника учреждения.

Приказ издается на основании материалов инвентаризации, ревизии, проверки и других контрольных мероприятий и должен содержать указание о списании с учета отсутствующих активов по балансовой стоимости на день обнаружения недостат.

8.2. Списание недостающего (утраченного) имущества, в том числе помимо воли владельца, проводится с обязательным отражением суммы ущерба, причиненного недостатками (утратой) данного имущества.

В случаях, когда административное расследование не проводится (размер недостачи, сумма ущерба и виновные лица установлены судом, в ходе разбирательства по факту совершения сотрудником (работником) дисциплинарного проступка либо в результате ревизии, проверки, дознания или следствия), поручения начальника учреждения по списанию с учета недостающих активов и отражение в учете расчетов по ущербу может оформляться одним приказом.

В целях контроля за принятием решений, ущерб, причиненный учреждению в результате выявленных недостат имущества, противоправных действий (бездействий) с ним, незаконного расходования денежных средств, переплат и неположенных выплат денежного довольствия (заработной платы, пособий и компенсационных выплат), а также уплаченных штрафов, пеней, неустоек и других видов причиненного ущерба, отражается финансовым органом в соответствующем разделе Книги учета недостат (ф. 6002701) на основании приказа начальника учреждения.

8.3. Основанием для отражения в бюджетном учете расчетов по ущербу имуществу (на соответствующих субсчетах счета 020900000) является первичный

учетный документ, оформленный на основании приказа начальника учреждения, содержащего информацию о:

- размере ущерба, причиненного государству (по справедливой стоимости активов);
- виновных лицах, с указанием суммы, подлежащей взысканию с каждого из них (в случае необходимости поручение об оформлении документов на взыскание в судебном порядке;
- поручении соответствующим должностным лицам учреждения об оформлении документов для отнесения части или полной суммы этого ущерба за счет государства;
- других необходимых сведениях.

8.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

8.5. Применяются следующие способы возмещения сумм ущерба:

- возмещение путем добровольного внесения наличных денежных средств в кассу учреждения (филиала);
- возмещение путем добровольного перечисления виновными лицами денежных средств на лицевой счет администратора доходов учреждения, при наличии соответствующего уведомления с указанием реквизитов и возможности зачисления денежных средств;
- возмещение путем удержания через ФКУ «ФРЦ МЧС России», в соответствии с Порядком организации взаимодействия распорядителей (получателей) средств федерального бюджета МЧС России и ФКУ «ФРЦ МЧС России» при осуществлении расчетов по удержаниям из выплат по оплате труда;
- возмещение путем предоставления материальных ценностей взамен утраченных или испорченных, аналогичных по характеристикам и эксплуатационным свойствам;
- возмещение ущерба в судебном порядке.

На счете 120930000 «Расчеты по компенсации затрат» учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;

- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;

- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- переплата заработной платы, пособий и компенсационных выплат;

- другие расчеты по ущербу и иным доходам.

Расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 120500000 «Расчеты по доходам».

8.6. На счете 120940000 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба» учитываются:

- доходы от денежных взысканий (штрафов) за нарушение законодательства о закупках и условий контрактов, а именно Поступление денежных взысканий (в том числе штрафов, пеней) за нарушение положений Закона № 44-ФЗ, условий контрактов (договоров) по поставке товаров (выполнению работ, оказанию услуг), иных договоров;

- доходы от штрафных санкций по долговым обязательствам;

- поступления страхового возмещения, а именно поступление страхового возмещения от страховой организации после дорожно-транспортных происшествий;

- доходы от денежных взысканий (штрафов), а именно поступление денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба имуществу (за исключением отражаемых по подстатье 143 КОСГУ), в том числе ущерба по финансовым активам;

- прочие поступления от денежных взысканий (штрафов), конфискации, компенсаций, пеней, неустоек и сумм принудительного изъятия, не отнесенных на подстатьи КОСГУ 141 - 144, а именно за возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств, такие как за нарушение законодательства в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг, за возмещение денежных взысканий (штрафов), налагаемых Центральным банком РФ (Письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.12.2019 N 02-08-10/94200).

8.7. На счете 120971000 "Расчеты по ущербу основным средствам" учитываются:

- расчеты, по которым не принято решение по возмещению ущерба в сумме текущей восстановительной стоимости материальных ценностей.

На счете 120974000 "Расчеты по ущербу материальным запасам" учитываются:

- расчеты, по которым не принято решение по возмещению ущерба в сумме текущей восстановительной стоимости материальных ценностей.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций № 8 «Расчетов по ущербу и иным доходам».

Положения (стоимостные показатели) Актов, составленных по результатам внутреннего финансового контроля учреждения, по которым у учреждения имеются возражения, подлежат отражению в Книге учета результатов внутреннего финансового контроля, без отражения в регистрах и на счетах бюджетного учета (до момента урегулирования возражений в порядке, предусмотренном действующим законодательством).

Положения (стоимостные показатели) Актов, по которым у учреждения отсутствуют возражения и по которым принято решение об отнесении их к ущербу, подлежат отражению в Книге учета недостач (ф. 6002701) и на счете 120900000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» на основании приказа начальника учреждения.

8.8. Суммы, списанные с балансового учета в связи с приостановлением согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, а также в связи с признанием виновного лица неплатежеспособным отражаются по кредиту соответствующих счетов аналитического учета, с одновременным отражением на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 11 СГС «Доходы».

1. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки заместителя начальника учреждения – главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность невостребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности за забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией контрагента).

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

2. Финансовый результат

а. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

б. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

–на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому расходу;

–пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утверждённому распоряжением руководителя учреждения.

с. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

–страхованию имущества, гражданской ответственности.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

д. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

10. Учет санкционирования расходов

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходов осуществляется в порядке, установленном Инструкциями № 157н и № 162н.

10.1. Финансовый отдел принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

В том случае, если в текущем финансовом году происходят изменения в утвержденных показателях санкционирования расходов бюджета, то в бюджетном учете эти изменения отражаются следующим образом:

при утверждении увеличения показателя - со знаком "плюс";

при утверждении уменьшения показателя - со знаком "минус".

10.2. Для целей бюджетного учета установлен следующий порядок отражения в учете принятых бюджетных и денежных обязательств:

1. В части командировочных расходов (расчетов с подотчетными лицами) бюджетные и денежные обязательств отражаются (уточняются, изменяются) на основании принятых к учету заявлений на выдачу аванса и (или) авансовых

отчетов, посредством операций по осуществлению безналичных расчетов и (или) операций по поступлению (выбытию) наличных денежных средств из кассы учреждения (филиала учреждения).

2. В части обязательств по договорам (контрактам) с юридическими и (или) физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей:

- бюджетные обязательства принимаются согласно срокам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 г. № 258н «Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства» (далее – Приказ № 258н) и отражаются в регистрах и на счетах бюджетного учета с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой;

- денежные обязательства принимаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) и других документов, подтверждающих выполнение работ (оказание услуг), поставку материальных ценностей и служащих основанием для их оплаты.

3. По исполнительным документам, поступившим в соответствии с п. 2 ст. 242.3 Бюджетного кодекса РФ из Управления Федерального казначейства по г. Москве бюджетные и денежные обязательства отражаются в учете на дату их поступления и принятия к учету.

По исполнительным документам с пожизненной оплатой бюджетные обязательства принимаются по мере выделения и поступления лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, а денежные обязательства возникают ежемесячно по факту начисления.

10.3. Бухгалтерские записи по отражению в учете отдельных операций с обязательствами:

№ п/п	Вид обязательства	Принятие бюджетных обязательств		Примечание	Бухгалтерские записи	
		Документ основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете		Дт	Кт
1	2	3	4	5	6	7
1. Договоры, заключаемые без проведения конкурсных процедур						
1.1.	Заключен договор на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с поставщиком (юридическим или физическим лицом) без конкурсной процедуры закупок	Договор (счет)/ Справка ф.0504833	Согласно срокам, установленным Инструкцией № 221н	Принятие обязательства, подлежащего исполнению в текущем финансовом году в плановом периоде	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX	1 502 11 XXX 1 502 X1 XXX
2. Государственные контракты, заключенные путем проведения конкурсных процедур						
2.1.	Размещено извещение об осуществлении закупок в единой информационной системе в сумме начальной (максимальной) цены контракта (лота), объявленной в	Извещение о проведении конкурсных процедур/ Справка ф. 0504833	Размещение извещения о проведении конкурсных процедур	Обязательство отражается в учете по начальной (максимальной) цене, объявленным в документации	1 501 13 XXX 1 501 X3 XXX	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX

	документации, цене контракта					
2.2.	Приняты обязательства в сумме обязательств по государственному контракту (договору), заключенному по результатам осуществления мероприятий закупки	Государственный контракт/Справка ф.0504833	Согласно срокам, установленным Инструкцией № 221н	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых подлежит исполнение контракта	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX	1 502 11 XXX 1 502 X1 XXX
2.3.	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении закупки	Государственный контракт/Справка ф.0504833	Согласно срокам, установленным Инструкцией № 221н	Корректировка принимаемого обязательства на сумму экономии в результате проведения конкурса	1 502 17 XXX 1 502 X7 XXX	1 501 13 XXX 1 502 X3 XXX
2.4.	Уменьшение обязательства в случае отказа поставщиков, заинтересованного лица заказчика от заключения государственного контракта или в случае отсутствия заявок, на всю сумму ранее отраженного в учете обязательства методом «Красное сторно»	Протокол конкурсной комиссии (обращение заинтересованного лица заказчика) / Справка ф.0504833	Дата признания конкурсных процедур, несостоявшимся и (или) дата поступления обращения заинтересованного лица заказчика	Отражение ранее принятого обязательства методом «Красное сторно» на сумму лота	1 501 13 XXX	1 502 17 XXX

10.4. Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств в территориальных органах Федерального казначейства осуществляется в соответствии с требованиями Приказа № 258н.

10.5. Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале регистрации обязательств (ф. 0504064), в разрезе видов расходов, предусмотренных бюджетной сметой.

Журнал регистрации обязательств (ф. 0504064) ведется в электронном виде посредством программного продукта 1С и распечатывается в случаях установленных настоящей Учетной политикой.

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала регистрации обязательств на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

10.6. Учет лимитов бюджетных обязательств осуществляется в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (ф.0504062) в соответствии с расходными расписаниями.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении (приложение № 11).

10.7. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении (приложение № 9).

11. Порядок учета операций по централизованному снабжению материальными ценностями

11.1. Отражение в бюджетном учете операций по принятию и (или) исполнению бюджетных обязательств по государственному (муниципальному) контракту (договору) на поставку материальных ценностей для государственных (муниципальных) нужд государственным (муниципальным) учреждениям, подведомственным государственному (муниципальному) заказчику, в том числе расчетов с поставщиком производится получателем бюджетных средств, уполномоченным на заключение указанного государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение.

Основание: пункт 153 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.2. Принятие к бюджетному учету материальных ценностей в результате исполнения государственного (муниципального) контракта по централизованному снабжению производится на основании первичных учетных документов Учреждения - заказчика (поставщика), содержащих дополнительно к обязательным реквизитам, установленным законодательством Российской Федерации: полное наименование государственного (муниципального) заказчика; наименование учреждения (учреждений), в отношении которых осуществляется централизованное снабжение; реквизиты государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение; код классификации расходов соответствующего бюджета, по которому принимаются и (или) исполняются, согласно государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, бюджетные обязательства.

Оформление взаимосвязанных расчетов между участниками централизованного снабжения осуществляется с обязательным оформлением двух экземпляров Извещения (ф. 0504805) согласно прилагаемым к нему первичным учетным документам.

Основание: пункт 154 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.3 Учреждение - заказчик формирует Извещение (ф. 0504805) об отправке поставщиком в адрес Учреждения - грузополучателя материальных ценностей, последний, при получении Извещения (ф. 0504805) осуществляет внутренний контроль за принятием к учету материальных ценностей (их поступлением), с уведомлением Учреждения - заказчика посредством направления ему второго экземпляра Извещения (ф. 0504805) о принятии к учету поступивших материальных ценностей. В случае неполучения материальных ценностей в период, достаточный для их транспортировки, Учреждение - грузополучатель уведомляет Учреждение - заказчика об этом путем направления Извещения (ф. 0504805).

Основание: пункт 155 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.4. В бюджетном учете Учреждения - заказчика производятся следующие записи по расчетам с поставщиком за материальные ценности в порядке централизованного снабжения:

- на перечисление аванса поставщику на условиях государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам» (120631560, 120632560, 120634560) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130405000 «Расчеты

по платежам из бюджета с финансовым органом» (130405310, 130405320, 130405340);

На основании полученных от поставщика оправдательных документов (счетов, накладных и др.), подтверждающих исполнение им обязанностей по поставке материальных ценностей Учреждению - грузополучателю и (или) Извещения (ф. 0504805) от Учреждения - грузополучателя с приложением документов, подтверждающих поставку:

- по государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, предусматривающему исполнение поставки Учреждению-грузополучателю, - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (130231730, 130232730, 130234730);

По государственному (муниципальному) контракту на централизованное снабжение, предусматривающему исполнение поставки, с дальнейшей передачей (закреплением) имущества, приобретенного для Учреждения - грузополучателя:

- в сумме произведенных Учреждением - заказчиком вложений на приобретение (создание, изготовление) материальных ценностей - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 110600000 «Вложения в нефинансовые активы» (110631310, 110632320, 110634340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

Одновременно с этим Учреждение-заказчик высылает Учреждению - грузополучателю Извещение (ф. 0504805) с обязательным приложением первичных учетных документов, подтверждающих передачу сформированных вложений в материальные ценности (акт, распоряжение, т.п.), и (или) копий документов, представленных поставщиком в подтверждение исполнения им обязанности по поставке материальных ценностей в адрес Учреждения-грузополучателя, и формирует в бюджетном учете бухгалтерские записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 110600000 «Вложения в нефинансовые активы» (110631410, 110632420, 110634440);

Уменьшение расчетов с поставщиком (кредиторской задолженности) в счет перечисленных ранее авансов в сумме исполненных поставщиком обязательств по поставке (в сумме полученных материальных ценностей) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 120600000 «Расчеты по выданным авансам»;

Оплата принятых денежных обязательств перед поставщиком в объеме произведенных им на условиях государственного (муниципального) контракта на централизованное снабжение поставок (с учетом ранее произведенных авансовых платежей) - по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом».

Основание: пункт 156 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.5. Учреждение - грузополучатель по получению Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему первичных учетных документов, отражают следующие бухгалтерские записи:

- на сумму поступивших объектов основных средств - по дебету счета 110631310 «Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110100000 «Основные средства» и кредиту счета 130404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств»;

- на сумму полученных нематериальных активов - по дебету счета 110632320 «Увеличение вложений в нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110200000 «Нематериальные активы» и кредиту счета 130404320 «Внутриведомственные расчеты по приобретению нематериальных активов»;

- на сумму поступивших материальных запасов - по дебету счета 110634340 «Увеличение вложений в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения», соответствующего счета аналитического учета счета 110500000 «Материальные запасы» и кредиту счета 130404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов».

Основание: пункт 157 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.6. Учреждение - грузополучатель при получении материальных ценностей от поставщика, до поступления от Учреждения - заказчика Извещения (ф. 0504805) и прилагаемых к нему документов, производит принятие к учету материальных ценностей с отражением их на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;

При поступлении Извещения (ф. 0504805) от Учреждения - заказчика, в том числе второго экземпляра Извещения (ф. 0504805), сформированного Учреждением - грузополучателем, в бюджетном учете Учреждения - грузополучателя отражаются корреспонденции с одновременным выбытием принятых к учету материальных ценностей с забалансового счета 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Основание: пункт 158 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

11.7. Учреждение - заказчик на сумму недостачи, порчи ценностей или некомплектности предметов, выявленных при принятии их Учреждением - грузополучателем, на основании актов, поступивших от Учреждения - грузополучателя, отражает корреспонденции: по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 130200000 «Расчеты по принятым обязательствам» (130231830, 130232830, 130234830) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 130404000 «Внутриведомственные расчеты» (130404310, 130404320, 130404340).

Основание: пункт 159 Инструкции к Единому плану счетов №162н.

12. Инвентаризация имущества и обязательств

12.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении (приложение № 7).

12.2. В отдельных случаях (при смене (уходе в отпуск) материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.3. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы назначается приказом руководителя учреждения.

12.4. Руководителями обособленных структурных подразделений создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

13. Касса

13.1. Ведение кассовых операций осуществляется в порядке, установленном Центральным Банком Российской Федерации.

13.2. Лимит денежного остатка в кассе ФКУ ЦБИТ МЧС России устанавливается отдельным приказом учреждения.

13.3. Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на сотрудника финансового отдела (далее – кассир) в соответствии с его должностным регламентом, с одновременным заключением договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

На кассира возлагаются обязанности по составлению и оформлению кассовых документов.

При ведении кассовых операций и оформлении кассовых документов кассир руководствуется указаниями Центрального Банка Российской Федерации.

13.4. Все наличные денежные средства учреждения, денежные документы, а также бланки строгой отчетности хранятся в сейфе, который находится в специально отведенном для приема и выдачи наличных денежных средств помещении (далее – касса).

В случае отсутствия кассира (ежегодный отпуск, болезнь или иная причина) составляется акт приема-передачи кассы.

По окончании рабочего дня сейф закрывается ключом, который находится у кассира.

Транспортировка денежных средств учреждения осуществляется только с использованием специализированного автотранспортного средства.

При транспортировке денежных средств не допускается:

разглашать маршрут движения и размер суммы доставляемых денежных средств;

допускать в салон автотранспортного средства лиц, не назначенных для доставки денежных средств;

следовать пешком, попутным или общественным транспортом;

выполнять другие поручения и отвлекаться от доставления денежных средств по назначению.

13.5. Регистрация приходных и расходных кассовых ордеров, а также формирование листов Кассовой книги и вкладных листов Кассовой книги (отчетов кассира) осуществляется с применением средств вычислительной техники,

посредством прикладного программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения».

13.6. Листы Кассовой книги (далее – листы) распечатываются кассиром ежедневно в конце рабочего дня (при наличии операций по выдаче, принятию денежной наличности в кассу, либо при переоценке иностранной валюты).

До окончания финансового года, сброшюрованные в хронологическом порядке листы, хранятся в сейфе кассира.

По окончании финансового года листы прошиваются, скрепляются печатью учреждения и подписью руководителя учреждения, а также скрепляются подписью главного бухгалтера.

13.7. В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные конверты.

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (форма по ОКУД 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

13.8. Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим выплатам социального характера осуществляются путем перечисления денежных средств на банковские карты сотрудников учреждения.

При отсутствии карты у сотрудника расчеты с ним осуществляются наличными денежными средствами через кассу учреждения.

14. Учет финансового результата

14.1. Финансовый результат ФКУ ЦБИТ МЧС России формируется на счете 0 401 00 000 «Финансовый результат экономического субъекта».

14.2. Начисление доходов федерального бюджета в учете отражается по факту совершения операций либо наступления событий, в результате которых ожидается получение экономических выгод.

14.3. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами, а также расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности.

14.4. Списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего финансового года осуществляется ежемесячно в последний день каждого месяца, равномерно, в размере 1/12 суммы стоимости приобретения, в течение всего срока действия договора и оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Расходы будущих периодов, связанные с предоставлением отпуска за неотработанный период, признаются в составе текущих расходов одновременно в полном размере в том месяце, в котором возникло право на отпуск за отработанный период.

14.5. Порядок формирования резервов предстоящих расходов ФКУ ЦБИТ МЧС России их расходование приведен в приложении № 10 к Учетной политике.

15. Учет бланков строгой отчетности

15.1. Бланки строгой отчетности выдаются ответственным сотрудникам структурных подразделений ФКУ ЦБИТ МЧС России на основании запросов и оформляются требованием – накладной (ф. 0504204).

Сотрудникам подведомственных учреждений МЧС России бланки строгой отчетности выдаются на основании запросов, с предоставлением доверенностей, выписок из приказов и оформляются накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

15.2. Бланки строгой отчетности (в том числе изделия строгой отчетности) учитываются на балансовом счете 110536000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения).

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в книге по учету бланков строгой отчетности в условной оценке: один бланк, один рубль до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

Стоимость бланков строгой отчетности, выданных с мест хранения относится на расходы текущего финансового периода (по дебету счета 140120272 "Расходы материальных запасов текущего финансового года").

Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним учитываются по цене приобретения.

15.3. На балансовом счете 110536000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» отражаются бланки (изделия), относящиеся к бланкам (изделиям) строгой отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ, в том числе нормативных правовых актов МЧС России, а также в соответствии с настоящей Учетной политикой:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- топливные карты;
- не зарегистрированные установленным порядком путевые листы;
- не зарегистрированные государственные регистрационные знаки;
- воинские перевозочные документы;
- бланки удостоверений;
- бланки свидетельства о регистрации транспортных средств;
- акты технического осмотра транспортного средства;
- другие бланки (изделия) строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

15.4. Учет трудовых книжек и вкладышей в них ведется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225, Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 г. №69.

Внесение сведений обо всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка, осуществляет лицо, ответственное за ведение бюджетного учета, посредством отражения указанных сведений в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат списанию с составлением Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) или Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Для возмещения стоимости выданных работникам трудовых книжек, вкладышей к ним, в документах, оформляемых при выдаче (внутриведомственной передачи) трудовых книжек, вкладышей к ним, в разделах «Цена», «Сумма» указывается стоимость, по которой бланки приобретались.

15.5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому их виду и местам хранения и Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) ведется в электронном виде посредством программного продукта 1С и распечатывается в случаях установленных настоящей Учетной политикой.

Перечень должностных лиц, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности назначается приказом руководителя учреждения.

16. Бюджетная отчетность

16.1. Бюджетная отчетность составляется и представляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» с учетом нормативных правовых актов и письменных разъяснений пользователей бюджетной отчетности финансового отдела ФКУ ЦБИТ МЧС России, совместных писем Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства об особенностях составления и представления бюджетной отчетности, а также методических рекомендаций финансово-экономического департамента МЧС России.

16.2. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 №191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

16.3. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

16.4. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа. Бумажная копия отчетности хранится у заместителя начальника базы - главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ.

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому

должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

17.3. Передача бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

17.4. В комиссию, указанную в пункте 13.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

17.5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью заместителя начальника базы - главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;

об основных средствах, нематериальных активов и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме; акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных и правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают в их письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать в самом акте.

17.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

17.8. Акт приема-передачи дел составляется в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – уволенному лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

17.9. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского (бюджетного) учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения.

Начальник финансового отдела
майор внутренней службы



А.А. Некрасова

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
Федерального казенного учреждения «Центральная база измерительной техники МЧС России»**

№ п/п	Наименование счета	Номер счета						А/П	
		Код							
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ*		
				объект учета	группа	вид			
1-17	18	19-21	22	23	24-26				
Раздел I. Нефинансовые активы**									
	Нефинансовые активы:	0	0	100	0	0	0	А	
	недвижимое имущество учреждения	0	0	100	1	0	0	А	
	иное движимое имущество учреждения	0	0	100	3	0	0	А	
1.	Основные средства	0	0	101	0	0	0	А	
	Жилые помещения	0	1	101	1;3	1	310>	А	
	Нежилые помещения (здания и сооружения)	0	1	101	1;3	2		А	
	Инвестиционная недвижимость	0	1	101	1	3		А	
	Машины и оборудование	0	1	101	3	4		А	
	Транспортные средства	0	1	101	1;3	5		А	
	Инвентарь производственный и хозяйственный	0	1	101	3	6		410<	А
	Биологические ресурсы	0	1	101	3	7		А	
	Прочие основные средства	0	1	101	1;3	8		А	
2.	Нематериальные активы	0	1	102	3	0	320> 420<	А	
	Научные исследования (научно-исследовательские разработки)	0	1	102	3	N	320> 420<	А	
	Опытно-конструкторские и технологические разработки	0	1	102	3	R		А	
	Программное обеспечение и базы данных	0	1	102	3	I		А	
	Иные объекты интеллектуальной собственности	0	1	102	3	D		А	
3.	Непроизведенные активы	0	0	103	0	0	0	А	
	Земля	0	1	103	1	1	330> 430<	А	
	Ресурсы недр	0	1	103	1	2		А	
	Прочие непроизведенные активы	0	1	103	1	3		А	
4.	Амортизация	0	0	104	0	0	0	П	
	Амортизация жилых помещений	0	1	104	1;3	1	411> 411<	П	
	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)	0	1	104	1;3	2		П	
	Амортизация инвестиционной недвижимости	0	1	104	1	3		П	
	Амортизация машин и оборудования	0	1	104	3	4		П	
	Амортизация транспортных средств	0	1	104	1;3	5		П	
	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного	0	1	104	3	6		П	
	Амортизация биологических ресурсов	0	1	104	3	7		П	
	Амортизация прочих основных средств	0	1	104	1;3	8		П	
	Амортизация нематериальных активов	0	1	104	3	X	421> 421<	П	
	Амортизация прав пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	1	104	3	N	421> 421<	П	
	Амортизация прав пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	104	3	R		П	
	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	104	3	I		П	
	Амортизация прав пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	104	3	D		П	
4.1	Амортизация прав пользования активами	0	0	104	4	0	000	П	
	Амортизация прав пользования жилыми помещениями	0	1	104	4	1	450	П	
	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	1	104	4	2		П	
	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	0	1	104	4	4		П	
	Амортизация прав пользования транспортными средствами	0	1	104	4	5		П	
	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	1	104	4	6		П	
	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами	0	1	104	4	7		П	
	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	0	1	104	4	8		П	
	Амортизация прав пользования непроизведенных активов	0	1	104	4	9		П	
4.2	Амортизация имущества, составляющего казну	0	1	104	5	0		П	
	Амортизация имущества, составляющего казну	0	1	104	5	0		П	
	Уменьшение стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	1	104	5	1	411> 411<	П	
	Уменьшение стоимости движимого имущества в составе имущества казны за счет амортизации	0	1	104	5	2	411> 411<	П	

№ п/п	Наименование счета	Номер счета						А/П
		Код						
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ*	
				объект учета	группа	вид		
1-17	18	19-21	22	23	24-26			
5.	Материальные запасы	0	0	105	0	0	0	А
	Лекарственные препараты и медицинские материалы	0	1	105	3	1	341-9> 441-9<	А
	Продукты питания	0	1	105	3	2		А
	Горюче-смазочные материалы	0	1	105	3	3		А
	Строительные материалы	0	1	105	3	4		А
	Мягкий инвентарь	0	1	105	3	5		А
	Прочие материальные запасы	0	1	105	3	6		А
6.	Вложения в нефинансовые активы	гКБК	0	106	0	0	0	А
	Вложения в основные средства	КРБ	1	106	1;3	1	310> 410<	А
	Вложения в нематериальные активы	КРБ	1	106	3	2	320> 420<	А
	Вложения в произведенные активы	КРБ	1	106	3	3	330> 430<	А
	Вложения в материальные запасы	КРБ	1	106	3	4	341-9> 441-9<	А
	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки) - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	N	320> 420<	А
	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	R	320> 420<	А
	Вложения в программные обеспечения и базы данных - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	I	320> 420<	А
	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности - иное движимое имущество	КРБ	1	106	3	D	320> 420<	А
	Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	106	5	1	310> 410<	А
	Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	106	5	2	310> 410<	А
	Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	КРБ	1	106	5	6	340> 440<	А
	Вложения в права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	КРБ	1	106	6	N	350> 450<	А
	Вложение в права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	КРБ	1	106	6	R	350> 450<	А
	Вложения в права пользования программным обеспечением и базами данных	КРБ	1	106	6	I	350> 450<	А
	Вложения в права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	КРБ	1	106	6	D	350> 450<	А
7.	Нефинансовые активы в пути	гКБК	0	107	0	0	0	А
	Основные средства в пути	КРБ	1	107	1;3	1	310> 410<	А
	Материальные запасы в пути	КРБ	1	107	3	3	340> 440<	А
8.	Нефинансовые активы имущества казны	0	0	108	0	0	000	А
	Недвижимое имущество, составляющее казну	0	1	108	5	1	310> 410<	А
	Движимое имущество, составляющее казну	0	1	108	5	2	310> 410<	А
	Материальные запасы, составляющие казну	0	1	108	5	6	340> 440<	А
9.	Права пользования нефинансовыми активами	0	0	111	4	0	000	А
	Права пользования жилыми помещениями	0	0	111	4	1	>350 <450	А
	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	0	0	111	4	2		А
	Права пользования машинами и оборудованием	0	0	111	4	4		А
	Права пользования транспортными средствами	0	0	111	4	5		А
	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	0	0	111	4	6		А
	Права пользования биологическими ресурсами	0	0	111	4	7		А
	Права пользования прочими основными средствами	0	0	111	4	8		А
	Права пользования произведенными активами	0	0	111	4	9		А
	Права пользования нематериальными активами	0	0	111	0	0	000	А
	Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)	0	1	111	6	N	350> 450<	А
	Права пользования опытно-конструкторскими и технологическими разработками	0	1	111	6	R	350> 450<	А
	Права пользования программным обеспечением и базами данных	0	1	111	6	I	350> 450<	А
	Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности	0	1	111	6	D	350> 450<	А
10.	Обесценение нефинансовых активов	0	0	114	0	0	000	П

Раздел II. Финансовые активы

№ п/п	Наименование счета	Номер счета					А/П	
		Код						
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета				аналитический по КОСГУ*
				объект учета	группа	вид		
1-17	18	19-21	22	23	24-26			
1.	Денежные средства учреждения	гКБК	1,3	201	0	0	0	А
	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	гКБК	3	201	1	0	0	А
	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	КИФ	3	201	1	1	510> 610<	А
	Денежные средства учреждения в кредитной организации	гКБК	1	201	2	0	0	А
	Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути	КИФ	1	201	2	3	510> 610<	А
	Денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации	КИФ	1	201	2	7		А
	Денежные средства в кассе учреждения	гКБК	1	201	3	0	0	А
	Касса	КИФ	1	201	3	4	510>	А
	Денежные документы	КРБ	1	201	3	5	610<	А
2.	Расчеты по доходам	гКБК	1	205	0	0	0	АП
	Расчеты по доходам от собственности	гКБК	1	205	2	0	000	АП
	Расчеты по доходам от операционной аренды	КДБ	1	205	2	1	560> 660<	АП
	Расчеты по доходам от финансовой аренды	КДБ	1	205	2	2		АП
	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами	КДБ	1	205	2	3		АП
	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	КДБ	1	205	2	8		АП
	Расчеты по иным доходам от собственности	КДБ	1	205	2	9		АП
	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	КДБ	1	205	3	1	560> 660<	АП
	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	гКБК	1	205	4	0	0	АП
	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	КДБ	1	205	4	1	560> 660<	АП
	Расчеты по поступлениям от бюджетов	гКБК	1	205	5	0	0	АП
	Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	КДБ	1	205	5	1	560> 660<	АП
	Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств	КДБ	1	205	5	2		АП
	Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций	КДБ	1	205	5	3		АП
	Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование	КДБ	1	205	6	1	560> 660<	АП
	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	205	4	4	560> 660<	АП
	Расчеты по прочим доходам от сумм принудительного изъятия	КДБ	1	205	4	5	560> 660<	АП
	Расчеты по доходам от операций с активами	гКБК	1	205	7	0	0	АП
	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	КДБ	1	205	7	1	560> 660<	АП
	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	КДБ	1	205	7	2		АП
	Расчеты по доходам от операций с произведенными активами	КДБ	1	205	7	3		АП
	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	КДБ	1	205	7	4		АП
	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	КИФ	1	205	7	5		АП
	Расчеты по прочим доходам	гКБК	1	205	8	0	0	АП
	Расчеты с плательщиками прочих доходов	КДБ	1	205	8	1	560>	АП
	Расчеты по невыясненным поступлениям	КДБ	1	205	8	2	660<	АП
3.	Расчеты по выданным авансам	гКБК	1	206	0	0	0	А
	Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате	гКБК	1	206	1	0	0	А
	Расчеты по по заработной плате	КРБ	1	206	1	1	560> 660<	А
	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	206	1	2		А
	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	206	1	3		А
	Расчеты по авансам по работам, услугам	гКБК	1	206	2	0	0	А
	Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	206	2	1	560> 660<	А
	Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	206	2	2		А
	Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	206	2	3		А
	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	206	2	4		А
	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	206	2	5		А
	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	206	2	6	А	
	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	206	3	0	0	А
	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	206	3	1	560>	А
	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	206	3	2		А

№ п/п	Наименование счета	Номер счета						А/П
		Код						
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ*	
				объект учета	группа	вид		
1-17	18	19-21	22	23	24-26			
	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	КРБ	1	206	3	3	660<	А
	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	206	3	4		А
4.	Расчеты с подотчетными лицами	гКБК	1	208	0	0	0	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	208	1	0	0	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	КРБ	1	208	1	1	560> 660<	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	208	1	2		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	208	1	3		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме	КРБ	1	208	1	4		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	гКБК	1	208	2	0	0	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	208	2	1	560> 660<	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	208	2	2		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	208	2	3		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	КРБ	1	208	2	4		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	208	2	5		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	208	2	6		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	гКБК	1	208	3	0	0	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	208	3	1	560> 660<	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	208	3	2		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	208	3	4		АП
	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	гКБК	1	208	9	0	0	АП
	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам	КРБ	1	208	9	6	560> 660<	АП
5.	Расчеты по ущербу и иным доходам	гКБК	1	209	0	0	0	АП
	Расчеты по компенсации затрат	КРБ КДБ	1	209	3	0	560> 660<	АП
	Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ КДБ	1	209	3	4		АП
	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КРБ КДБ	1	209	3	6		АП
	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	КДБ	1	209	4	0		АП
	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	209	4	1		АП
	Расчеты по доходам от страховых возмещений	КДБ	1	209	4	3		АП
	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имущества (за исключением страховых возмещений)	КДБ	1	209	4	4		АП
	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	КДБ	1	209	4	5		АП
	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	гКБК	1	209	7	0	0	АП
	Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	209	7	1	560> 660<	АП
	Расчеты по ущербу нематериальным активам	КДБ	1	209	7	2		АП
	Расчеты по ущербу произведенным активам	КДБ	1	209	7	3		АП
	Расчеты по иным доходам	гКБК	1	209	8	0	0	АП
	Расчеты по недостаткам денежных средств	КИФ	1	209	8	1	560> 660<	АП
	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	КИФ	1	209	8	2		АП
	Расчеты по иным доходам	КДБ	1	209	8	9		АП
6.	Прочие расчеты с дебиторами	гКБК	1	210	0	0	0	АП
	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	КРБ	1	210	0	2	100, 400, 600, 700	А
	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	КРБ	1	210	0	3	560> 660<	А
	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	КРБ	1	210	0	4	100, 400,	А
	Расчеты с прочими дебиторами	КРБ	1	210	0	5	560> 660<	А
Раздел III. Обязательства								
1.	Расчеты по принятым обязательствам	гКБК	1	302	0	0	0	П
	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	гКБК	1	302	1	0	0	П
	Расчеты по заработной плате	КРБ	1	302	1	1		П

№ п/п	Наименование счета	Номер счета						А/П	
		Код							
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ*		
				объект учета	группа	вид			
1-17	18	19-21	22	23	24-26				
	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	1	2	730> 830<	П	
	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	302	1	3		П	
	Расчеты по работам, услугам	КРБ	1	302	2	0	0	П	
	Расчеты по услугам связи	КРБ	1	302	2	1	730> 830<	П	
	Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	302	2	2		П	
	Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	302	2	3		П	
	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	КРБ	1	302	2	4		П	
	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	302	2	5		П	
	Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	302	2	6		П	
	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	КРБ	1	302	2	8		П	
	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	КРБ	1	302	3	0		П	
	Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	302	3	1	730> 830<	П	
	Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	302	3	2		П	
	Расчеты по приобретению непронизведенных активов	КРБ	1	302	3	3		П	
	Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	302	3	4	830<	П	
	Расчеты по социальному обеспечению	КРБ	1	302	6	0	000	П	
	Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения	КРБ	1	302	6	1	730 830	П	
	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме	КРБ	1	302	6	2		П	
	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме	КРБ	1	302	6	3		П	
	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам	КРБ	1	302	6	4		П	
	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме	КРБ	1	302	6	5		П	
	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме	КРБ	1	302	6	6		П	
	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме	КРБ	1	302	6	7		П	
	Расчеты по прочим расходам	КРБ	1	302	9	0	0	П	
	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	302	9	3	730> 830<	П	
	Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	302	9	5	730> 830<	П	
	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам	КРБ	1	302	9	6	730> 830<	П	
	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям	КРБ	1	302	9	7	730> 830<	П	
2.	Расчеты по платежам в бюджеты	КРБ	1	303	0	0	0		
	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	303	0	1	730> 830<	АП	
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	303	0	2		АП	
	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по расходам)	КРБ	1	303	0	5		АП	
	Расчеты по прочим платежам в бюджет (в части платежей по доходам)	КДБ							
	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	303	0	6		830<	АП
	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	303	0	7		АП	
	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	303	1	0		АП	
	Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	303	1	2	АП		
	Расчеты по земельному налогу	КРБ	1	303	1	3	АП		
3.	Прочие расчеты с кредиторами	КРБ	1	304	0	0	0		
	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	КРБ	3	304	0	1	730> 830<	П	
	Расчеты с депонентами	КРБ	1	304	0	2		П	
	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	304	0	3		П	
	Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	304	0	4	100, 200, 300, 400,	П	
	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	304	0	5	200, 300, 500, 800	П	

№ п/п	Наименование счета	Номер счета						А/П
		Код						
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета			аналитический по КОСГУ*	
				объект учета	группа	вид		
1-17	18	19-21	22	23	24-26			
	Расчеты с прочими кредиторами	КРБ	1	304	0	6	730> 830<	П
	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ; КДБ; КИФ	1	304	8	4	100, 200, 300, 400, 500, 600, 700, 800	П
	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	КРБ; КДБ; КИФ	1	304	9	4		П
	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	КРБ; КДБ; КИФ	1	304	8	6	730 830	П
	Иные расчеты прошлых лет	КРБ; КДБ; КИФ	1	304	9	6	730 830	П

Раздел IV. Финансовый результат

1.	Финансовый результат экономического субъекта	гКДБ	1	401	0	0	0	
	Доходы текущего финансового года	КДБ	1	401	1	0	100	П
	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	401	1	6	100	П
	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КДБ	1	401	1	7	100	П
	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КДБ	1	401	1	8	100	П
	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КДБ	1	401	1	9	100	П
	Расходы текущего финансового года	КРБ	1	401	2	0	200	А
	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	401	2	6	200	А
	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	КРБ	1	401	2	7	200	А
	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в отчетном году	КРБ	1	401	2	8	200	А
	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные в отчетном году	КРБ	1	401	2	9	200	А
	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	КРБ	1	401	3	0	000	П
	Доходы будущих периодов	КРБ	1	401	4	0	0	П
	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	КРБ	1	401	4	1	100	П
	Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы	КРБ	1	401	4	9	100	П
	Расходы будущих периодов	КРБ	1	401	5	0	211-213, 225, 226, 262	А
	Резервы предстоящих расходов	КРБ	1	401	6	0	200	П

Раздел V. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта

	Санкционирование расходов	гКБК	1	500	0	0	0	
	Санкционирование по текущему финансовому году	гКБК	1	500	1	0		
	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	гКБК	1	500	2	0		
	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	гКБК	1	500	3	0		
	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	гКБК	1	500	4	0		
	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	гКБК	1	500	9	0		
1.	Лимиты бюджетных обязательств	гКБК	1	501	0	0	0	
	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	1	200; 300; 500	А
	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	2		П
	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	3		П
	Переданные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	4		П
	Полученные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	5		А
	Лимиты бюджетных обязательств в пути	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	6		П
	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств	КРБ	1	501	1;2;3;4;9	9		А
2.	Обязательства	гКБК	1	502	0	0		0
	Принятые обязательства	КРБ	1	502	1;2;3;4;9	1		П

№ п/п	Наименование счета	Номер счета					А/П	
		Код						
		аналитический по БК*	вида деятельности	синтетического счета				аналитический по КОСГУ*
				объект учета	группа	вид		
1-17	18	19-21	22	23	24-26			
	Принятые денежные обязательства	КРБ	1	502	1;2;3;4;9	2	200; 300; 500; 800	П
	Принимаемые обязательства	КРБ	1	502	1;2;3;4;9	7		П
	Отложенные обязательства	КРБ	1	502	1;2;3;4;9	9		П
3.	Бюджетные ассигнования	гКБК	1	503	0	0		
	Доведенные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	1	200; 300; 500; 800	А
	Бюджетные ассигнования к распределению	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	2		П
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	3		П
	Переданные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	4		П
	Полученные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	5		А
	Бюджетные ассигнования в пути	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	6		П
	Утвержденные бюджетные ассигнования	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	9		А
	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	КРБ	1	503	1;2;3;4;9	3		П
4.	Сметные (плановые, прогнозные) назначения	гКБК	1	504	0	0		
	Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)	КРБ	1	504	1;2	1	100; 600; 700	П
	Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)	КРБ	1	504	1;2	2	200; 300; 500; 800	А

* - раскрытие и применение (в зависимости от совершенного факта хозяйственной жизни) 1-17, 24-26 разрядов номера счета бюджетного учета осуществляется в соответствии с положениями установленными приказами Минфина России от 24.05.2022г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" с учетом положений Учетной политики Управления, требований распорядительных документов (указаний) главного распорядителя бюджетных средств (Департамента финансового обеспечения МО РФ, иного уполномоченного вышестоящего органа), а также доведенных до Управления лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), при этом:

- на подстатью КОСГУ 293 "Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) возмещение истцам судебных издержек на основании вступивших в законную силу судебных актов" в том числе относятся расходы по штрафным санкциям (штрафы, пени) за нарушение условий контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (Письмо Минфина России от 20.06.2019 N 02-05-10/45200), оплате пени, неустойки, процентов за пользование денежными средствами в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, а также расходы по возмещению стоимости предмета неосновательного обогащения;

- на подстатью КОСГУ 295 "Другие экономические санкции" в том числе относятся расходы по оплате иных экономических санкций, не отнесенных к подстатьям 292 - 294 КОСГУ, штрафов за нарушение правил дорожного движения, штраф за непредставление в срок расчета сумм НДС/Л, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Письмо Минфина России от 18.10.2019 N 02-08-05/80461)

** - учет нефинансовых активов ведется : 187, Раздел, подраздел, 0000000000

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранение
03	Бланки строгой отчетности
04	Сомнительная задолженность
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
09	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
10	Обеспечение исполнения обязательств
14.3	Расчетные документы, ожидающие исполнения
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
20	Задолженность, не востребовавшая кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
23	Периодические издания для пользования
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
ПОФ	Поступление и выбытие ПОФ

**Перечень должностных лиц ФКУ ЦБИТ МЧС России,
имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных
(бухгалтерских) документов**

Право первой подписи (утверждения) первичных (бухгалтерских) учетных документов имеют:

- начальник учреждения;
- заместитель начальника учреждения;
- лицо, определенное карточкой образцов подписей.

Право второй подписи (утверждения) первичных учетных (бухгалтерских) документов имеют:

- главный бухгалтер, либо лицо его замещающее;
- начальник финансового отдела;
- лицо, определенное карточкой образцов подписей.

Права подписи и перечень должностных лиц определяются в соответствии с заверенной руководителем учреждения карточкой образцов подписей, представляемой установленным порядком в Федеральное казначейство.

**График
документооборота**

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Приходный кассовый ордер	Кассир	Главный бухгалтер	В момент приема денежных средств	В день приема денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Расходный кассовый ордер	Кассир	Главный бухгалтер	В момент выдачи денежных средств	В день выдачи денежных средств	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	Кассир	Главный бухгалтер	При необходимости, как правило, ежеквартально	При необходимости, как правило, ежеквартально	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Авансовый отчет	Получетные лица	Кассир	По истечении 3 дней по прибытии из командировки	3 рабочих дня после получения авансового отчета	На бумажном носителе; по мере необходимости формирования регистра; 5 лет
Кассовая книга	Кассир	Главный бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций	Листы формируются в день совершения кассовых операций	В день совершения операции; на бумажном носителе (электронный вариант); 5 лет
Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы	Работник, направляемый в командировку	Кассир	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку	В соответствии с Приказом о командировании; бумажный носитель; 5 лет
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения акта	По мере совершения операций; На бумажном носителе; 5 лет
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В момент совершения операции	До 15 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения накладной на получение основного средства	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После проведения экспертизы о непригодности имущества и оформления акт технического состояния	До 10 рабочих дней после утверждения руководителем	На бумажном носителе; 5 лет
Требование-накладная	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным	До 10 рабочих дней после получения отчета	На бумажном носителе; 5 лет
Акт приемки материалов (материальных ценностей)	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения накладной	В день совершения операции; на бумажном носителе; 5 лет
Акт о списании материальных запасов	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	До 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом	До 10 рабочих дней после получения акта	Бумажный носитель; 5 лет
Извещение	Получателя (Исполнитель)	Финансовый отдел, Отдел экономического планирования	В день получения документа	До 15 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Акт о списании бланков строгой отчетности	Постоянно действующая комиссия по списанию, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	После оформления решения о списании	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; при проведении инвентаризации; 5 лет
Бухгалтерская справка	Финансовый отдел	Финансовый отдел	В день совершения операции	До 10 рабочих дней после получения	На бумажном носителе; 5 лет
Акт о результатах инвентаризации	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В день постановки на учет материальных ценностей	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде, при поступлении и выбытии объекта. 5 лет
Оборотная ведомость	Финансовый отдел	Финансовый отдел	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде; по мере необходимости формирования; 5 лет
Книга учета бланков строгой отчетности	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Многографная карточка	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	Составление при необходимости	До 10 рабочих дней после получения	В электронном виде; по мере необходимости; 5 лет
Главная книга	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежегодно	В электронном виде; ежегодно; 5 лет
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись наличных денежных средств	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Инвентаризационная опись по поступлениям	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	Финансовый отдел	В период проведения инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; при инвентаризации; 5 лет
Ведомость расходов по результатам инвентаризации	Финансовый отдел	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации	На бумажном носителе; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработка)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Акт установки материальных запасов	Должностное лицо, ответственное за установку, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Акт расходования материальных запасов	Должностное лицо, ответственное за расходование, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Расшифровка о расходе ГСМ	Должностное лицо, ответственное за ГСМ, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	Ежемесячно	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Наряд на передачу имущества	Должностное лицо, ответственное за передачу	Финансовый отдел	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до передачи	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Разнарядка на передачу имущества	Должностное лицо, ответственное за передачу	Финансовый отдел	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до передачи	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Акт технического состояния	Внутренняя проверочная комиссия по соответствующему направлению деятельности, материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости	До 10 рабочих дней	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Сверка данных фактического наличия имущества с данными бюджетного учета	Материально ответственное лицо	Финансовый отдел	По необходимости, но не реже 1 раза в год, как правило, до 1 октября	Ежемесячно, с 20 по 25 число	При необходимости; бумажный носитель; 5 лет
Справка о перечислении поступлений в бюджеты	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Заявка на возврат	Отдел экономического планирования	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	В день совершения операции	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел экономического планирования	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Каждый операционный день при наличии невыясненных платежей	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Запрос на выяснение принадлежности платежа	Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства	Отдел экономического планирования	Каждый операционный день	До 3-х рабочих дней после получения	В день операции; электронный носитель; 5 лет
Журнал регистрации обязательств	Отдел экономического планирования	Финансовый отдел	В день регистрации бюджетных обязательств	В день регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно; в электронном виде; 5 лет
Акт выполненных работ (услуг)	Исполнитель	Финансовый отдел	В соотв. с контрактом	До 3 рабочих дней после представления	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Реестр на зачисление денежных средств на карточные счета работников предприятия	Финансовый отдел	Отделение банка	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	Ежемесячно; на Бумажном и электронном носителях; 5 лет
Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета	Заявитель	Финансовый отдел	По мере подачи заявления	За 1 - 2 дня до срока перечисления заработной платы на банковские карты работников	На бумажном носителе; по мере совершения операций; ДМН ("до минувания надобности")
Заявление на получение справки о доходах и суммах налога физического лица	Заявитель	Финансовый отдел	По мере подачи Заявления	До 3-х рабочих дней после получения	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 1 год
Приказ о приеме работника на работу	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее дня установления надбавок (выплат)	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ об увольнении	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Приказ о предоставлении отпуска	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Заявление (рапорт) на выплату материальной помощи	Заявитель	Финансовый отдел	День подачи заявления	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; по мере совершения операций; 5 лет
Большичный лист	Отдел кадров	Финансовый отдел	Не позднее 25-го числа каждого месяца	Не позднее 4-го числа каждого месяца	На бумажном носителе; 5 лет
Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование	Финансовый отдел	ФСС	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Финансовый отдел	Государственный комитет РФ по статистике	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Срок представления отчета - 15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Расчет по страховым взносам	Финансовый отдел	ИФНС	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Квартальные - формы 15 мая, 15 августа, 15 ноября; Годовая - до 1 февраля года, следующего за отчетным	Ежеквартально; электронный носитель; 5 лет
Справки 2-НДФЛ для передачи в налоговый орган	Финансовый отдел	ИФНС	Ежегодно, до 30 марта	Срок представления отчета - ежегодно до 31 марта	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Сведения о страховом стаже застрахованных лиц, СВЗ-стаж	Финансовый отдел	ПФР	Ежегодно, до 1 марта	Срок представления отчета - ежегодно, до 1 марта	Ежегодно; электронный носитель; 5 лет
Бухгалтерская, статистическая отчетность	Финансовый отдел	Государственный комитет по статистике	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки	Ежеквартально; бумажный носитель; 5 лет
Расчетно-платежная ведомость	Финансовый отдел, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП, ДД	Главный бухгалтер	Ежемесячно, в конце расчетного месяца	В течение 3-х дней рабочих после завершения расчетов по заработной плате	Ежемесячно; в электронном виде; 5 лет
Табель учета использования рабочего времени (заполняется рукописно)	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени	Финансовый отдел, должностные лица, ответственные за начисление/перечисление ЗП, ДД	15-го и 25-го числа каждого месяца	15-го и 25-го числа каждого месяца	Ежемесячно; на бумажном носителе; 5 лет

Вид документа	Кто представляет и отвечает за достоверность первичного документа	Кому представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)	Порядок и периодичность формирования, срок хранения
Журналы операций:					
по счету "Касса"	Кассир				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
с безналичными денежными средствами	Отдел экономического планирования				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
расчетов с подотчетными лицами	Финансовый отдел				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
расчетов с поставщиками и подрядчиками	Отдел экономического планирования	Главный бухгалтер	Ежегодно	Ежемесячно	Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
расчетов по оплате труда	Финансовый отдел				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
по выбытию и перемещению нефинансовых активов	Финансовый отдел, Отдел экономического планирования				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
расчетов с дебиторами по доходам	Отдел экономического планирования				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет
по прочим операциям	Отдел экономического планирования				Ежеквартально; в электронном виде; 5 лет

Перечень применяемых журналов операций

Код	Наименование
1	2
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами по денежным средствам
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
8.1	Журнал по прочим операциям
8.2	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
8.3	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета

Организация ФКУ ЦБИТ МЧС России

Расчетный листок за _____ 20____

Фамилия Имя Отчество

К выплате:

Должность:

Подразделение:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Перид	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						Выплачено:		

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Вычетов личных:

Положение о служебных командировках

1. Настоящее положение о служебных командировках (далее – Положение) определяет порядок направления личного состава ФКУ ЦБИТ МЧС России в служебные командировки.

2. Командирование сотрудников учреждения осуществляется в соответствии с положениями постановлений Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 21.06.2010 № 467 «О возмещении расходов по бронированию и найму жилого помещения, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, военнослужащим, сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальные звания полиции, за счет средств федерального бюджета», приказа Минфина Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», приказом МЧС России от 07.09.2022 № 847 «Об утверждении порядка и условий командирования военнослужащих спасательных воинских формирований МЧС России и сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы», трудовым законодательством Российской Федерации.

3. При направлении в служебную командировку отделом кадров ФКУ ЦБИТ МЧС России на основании приказа о командировании оформляется командировочное удостоверение.

4. При направлении подотчетного лица в служебную командировку на территории Российской Федерации, иностранных государств для обеспечения эвакуации граждан Российской Федерации из иностранных государств, оказания помощи иностранным государствам и ликвидации чрезвычайных ситуаций подлежат возмещению в пределах норм, установленных законодательством Российской Федерации, следующие расходы:

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места службы (суточные) за каждый день нахождения в служебной командировке;

суточные в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств за каждый день нахождения в служебной командировке, рассчитанные по курсу иностранной валюты, установленному Центральным Банком Российской Федерации, на дату утверждения авансового отчета, или по документально подтвержденному подотчетного лица курсу обмена денежных средств, полученных в рублях, на иностранную валюту.

5. В целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования подотчетным лицом представляются:

- командировочное удостоверение, содержащее подтверждение принимающей работника стороны (организации или должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника (с расшифровкой должности, подписи; печати);

- проездные документы, перелет на самолете подтверждается дополнительно к билету посадочным талоном;

- документы на проживание (кассовый чек или документ, оформленный на бланке строгой отчетности, подтверждающий предоставление гостиничных услуг).

6. По факту расходования полученных сумм подотчетное лицо в трехдневный срок со дня выхода на работу по возвращению из командировки представляет в финансовый отдел авансовый отчет (ф.0504505), с приложением отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованного с руководителем структурного подразделения, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

7. Авансовый отчет утверждается руководителем учреждения.

Приложение
к Положению
о служебных командировках

**Отчет о выполненной работе
за период пребывания в служебной командировке**

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

(структурное подразделение)

(место назначения)

(срок пребывания, дата начала, дата окончания)

(количество календарных дней, включая время нахождения в пути)

Основание

Цель служебной командировки

Краткий отчет о выполненной работе

Сотрудник структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

«Согласовано»

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Положение об инвентаризации активов и обязательств ФКУ ЦБИТ МЧС России

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Настоящее Положение об инвентаризации активов и обязательств ФКУ ЦБИТ МЧС России (далее – Положение) определяет порядок проведения инвентаризации в ФКУ ЦБИТ МЧС России.

1.2. Инвентаризация активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета учреждения проводится в соответствии с требованиями статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

1.3. Целями инвентаризации являются:
выявление фактического наличия имущества (нефинансовых активов) и неучтенных объектов;
сопоставление фактического наличия активов с данными бюджетного учета;
проверка полноты отражения в бюджетном учете обязательств и иных объектов учета.

1.4. Положение устанавливает случаи, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств и оформления ее результатов.

1.5. Инвентаризация активов и обязательств ФКУ ЦБИТ МЧС России проводится ежегодно.

1.6. Сроки проведения инвентаризации, оформления ее результатов, а также состав инвентаризационной комиссии устанавливаются отдельным приказом МЧС России.

1.7. Инвентаризация нефинансовых активов и имущества, учитываемого на забалансовых счетах, проводится перед составлением годовой бюджетной отчетности до начала следующего финансового года.

1.8. Инвентаризация финансовых активов (денежных средств и денежных документов), обязательств, иных объектов учета ФКУ ЦБИТ МЧС России проводится по состоянию на 1 января следующего финансового года.

1.9. Внеплановые инвентаризации проводятся в следующих случаях:

при смене ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению лица (далее – ответственные лица) на день приемки-передачи дел (за исключением случаев внутреннего перемещения материальных ценностей между структурными подразделениями учреждения);

при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи материальных ценностей;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при передаче имущества учреждения в аренду, безвозмездное пользование;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.10. Председатель комиссии перед началом инвентаризации осуществляет подготовку плана-графика работы, проводит инструктаж с членами комиссии, знакомит с материалами предыдущих инвентаризаций. В процессе инвентаризации председатель комиссии осуществляет общее руководство членами комиссии, обеспечивает сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации, привлекает по согласованию с руководителем структурного подразделения должностных лиц к проведению инвентаризации.

1.11. Ответственные лица в состав комиссий не входят, при этом присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия активов учреждения является обязательным.

1.12. С ответственных лиц члены комиссии берут расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в финансовый отдела или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

1.13. Фактическое наличие находящегося в ФКУ ЦБИТ МЧС России имущества (нефинансовых активов) при инвентаризации проверяется путем подсчета, с одновременной оценкой качественного состояния.

1.14. Комиссии обеспечивают полноту и точность данных о фактических остатках активов и обязательствах учреждения, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.15. Для каждого вида активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета ФКУ ЦБИТ МЧС России оформляются отдельные регистры (инвентаризационные описи, акты инвентаризации).

1.16. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по ответственным лицам и каждому месту хранения ценностей.

1.17. В целях проведения инвентаризации средств в расчетах, дебиторской и кредиторской задолженности, сумм по начисленным штрафам (пеням, неустойкам) составляется акт сверки взаиморасчетов по форме

№ ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами». Допускается формирование акта сверки взаиморасчетов посредством машинного заполнения в программном комплексе по ведению бюджетного учета. В целях признания достоверности учетных данных, заполненный по данным учета акт сверки взаиморасчетов направляется в адрес контрагента.

1.18. Задолженность признается достоверной после получения от контрагента подписанного со своей стороны акта сверки взаиморасчетов без оговорок и разногласий. В случае, если контрагент не подтвердил в акте задолженность (полностью или частично), комиссия рассматривает обоснованность возражений, и, при необходимости, составляет заключение для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов заказчика.

2. Оформление результатов инвентаризации

2.1. Результаты инвентаризации оформляются соответствующими регистрами, предусмотренными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

2.2. Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Актом инвентаризации расходов будущих периодов (ф.0309010).

2.3. Результаты инвентаризации расчетов по средствам, полученным во временное пользование, оформляются Инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

2.4. При выявлении расхождений с данными бюджетного учета недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении фиксируются в Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

2.5. По всем недостачам и излишкам, пересортице комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц, которые отражаются в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

2.6. На основании Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092) комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).

2.7. Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835) представляется на рассмотрение и утверждение руководителю ФКУ ЦБИТ МЧС России

с приложением Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф.0504092).

2.8. По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

по отнесению недостатков активов, а также нефинансовых активов, пришедших в негодность, к ущербу за счет виновных лиц, либо их списанию;

по оприходованию излишков;

по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;

по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

иные предложения.

2.9. Результаты проведения инвентаризации отражаются в отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовой бюджетной отчетности.

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в ФКУ ЦБИТ МЧС России

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.2. Настоящее Положение определяет:
цели, задачи и объекты внутреннего контроля ФКУ ЦБИТ МЧС России;
организацию внутреннего контроля в ФКУ ЦБИТ МЧС России;
порядок проведения контрольных мероприятий в ФКУ ЦБИТ МЧС России.

1.3. Внутренний контроль в ФКУ ЦБИТ МЧС России организован в целях обеспечения соблюдения требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждения, повышения эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

1.4. Задачами внутреннего контроля:
установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности ФКУ ЦБИТ МЧС России;
предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности ФКУ ЦБИТ МЧС России;
подтверждение эффективного и результативного использования бюджетных средств, предусмотренных на исполнение бюджетной сметы ФКУ ЦБИТ МЧС России.

1.5. Объектами внутреннего контроля являются:
бюджетная смета учреждения;
государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг;
приказы учреждения;
первичные документы и регистры бюджетного учета;
хозяйственные операции, отраженные в бюджетном учете ФКУ ЦБИТ МЧС России;
бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
активы и обязательства учреждения.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается заместителя начальника базы – главного бухгалтера, либо лицо, должностное лицо, замещающее эту должность.

2.2. Процедуры внутреннего контроля в ФКУ ЦБИТ МЧС России осуществляются:

самим сотрудником (должностным лицом) (далее сотрудники ФКУ ЦБИТ МЧС России) (самоконтроль);

сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), - непосредственно после завершения операции;

начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения.

2.3. Внутренний контроль в ФКУ ЦБИТ МЧС России осуществляется в следующих видах:

предварительный контроль – мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни;

последующий контроль – мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в ФКУ ЦБИТ МЧС России осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется сплошным способом в следующих формах:

проверка оформления документов;

авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);

сверка данных;

сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

формальная и арифметическая проверка документов ФКУ ЦБИТ МЧС России до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

контроль за приемом обязательств ФКУ ЦБИТ МЧС России в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);

проверка проектов приказов учреждения;

проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения и подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства Российской Федерации в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

Порядок признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной отчетности событий после отчетной даты

1. Под событием после отчетной даты признается 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 (далее – событие после отчетной даты).

2. Факты хозяйственной жизни, который возникли в период между отчетной датой и датой подписания (принятия) бюджетной отчетности, делятся на события, подтверждающие условия деятельности субъекта отчетности, и события, свидетельствующие об условиях деятельности субъекта отчетности.

3. К событиям после отчетной даты, подтверждающим условия деятельности субъекта отчетности относятся:

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

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

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

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

получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

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

получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бюджетной отчетности, ошибки в данных бюджетного учета за отчетный

период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бюджетной отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

4. К событиям после отчетной даты, свидетельствующим об условиях деятельности субъекта отчетности, относятся:

принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении), либо изменении типа государственного учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

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

возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели и (или) уничтожения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений, реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность;

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

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

5. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

6. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от его характера, отражаются в бюджетном учете путем выполнения последним днем отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) – дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью. Информация о событиях, подтверждающих условия деятельности, отражается в бюджетной отчетности за отчетный период.

7. События, свидетельствующие об условиях деятельности, отражаются в бюджетном учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным. Информация о событиях, свидетельствующих об условиях

деятельности, отражается в пояснительной записке, представляемой в составе комплекта бюджетной отчетности за отчетный период.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов ФКУ ЦБИТ МЧС России и их расходование

1. Формирование резервов предстоящих расходов осуществляется в целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

В ФКУ ЦБИТ МЧС России создаются резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы.

2. Оценочное обязательство в виде резерва для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (далее – резерв на оплату отпусков) определяется ежегодно на последний день месяца отчетного года, исходя из количества дне неиспользованного отпуска на 31 декабря текущего года, на основании информации, представленной кадровой службой.

3. Резерв на оплату отпусков рассчитывается ежегодно как сумма оплаты отпусков за фактически отработанное время на дату расчета (на 31 декабря текущего года) и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

4. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей формуле:

$$\text{Резерв на оплату отпусков} = (K1 * ZПср1) + (K2 * ZПср2 + \dots + (Kn * ZПсрn),$$

где:

$K1, K2, Kn$ – количество не использованные дней отпуска каждого сотрудника за период с начала работы на дату расчета (конец отчетного года);

$ZПср1, ZПср2, ZПсрn$ – средняя заработная плата каждого работника;

n – количество работников учреждения.

Резерв на уплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков:

$$\text{Резерв стр. взн.} = (K1 * ZПср1) * C + (K2 * ZПср2) * C + (Kn * ZПсрn) * C;$$

где:

C – ставка страховых взносов.

Общая величина резерва на оплату предстоящих отпусков складывается из величины резерва на оплату отпусков и резерва страховых взносов.

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
1		Приобретение товаров, работ, услуг			
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Выписка с лицевого счета Акт выполненных работ
2		Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов			
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принятое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
Расчеты с работниками					
3					
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	В общей сумме, утвержденной бюджетной сметой первыми операциями года	Утвержденные плановые (сметные) показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2	По командировочным расходам	На дату утверждения Авансового отчета	Авансовый отчет	Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы

3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы	Заявление на выдачу подотчетной суммы	Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
4	Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам				
4.1.	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
5	Расчеты по прочим хозяйственным операциям				
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате или Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате