



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

19.09.2023

г. Ростов-на-Дону

№ 1065

**О внесении изменений в приказ Главного управления МЧС России
по Ростовской области от 26.12.2022 № 1419 «Об учетной политике
Главного управления МЧС России по Ростовской»**

В связи со служебной необходимостью качественного взаимодействия структурных подразделений Главного управления МЧС России по Ростовской области (далее – Главное управление) в организации финансово-хозяйственной деятельности Главного управления внести изменение в Приложение № 1 к Положению об учетной политике Главного управления, утвержденной приказом Главного управления от 26.12.2022 № 1419 «Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ростовской области», согласно приложению к настоящему приказу.

Начальник Главного управления

С.И. Филиппов

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

График финансового документооборота в Главном управлении МЧС России по Ростовской области

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Обработка документа		
		Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок исполнения	Форма предоставления
Учёт труда и его оплаты						
1	Приказ о приеме работника (сотрудника) на работу (службу)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с подачей рапорта (заявления)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере предоставления	Копия
2	Приказ о переводе работника (сотрудника) на работу (службу)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с подачей рапорта (заявления)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере предоставления	Копия
3	Приказы об увольнении работника (сотрудника)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	3 рабочих дня после получения приказа	Копия
4	Приказы на отпуск: -работника; -федерального государственного гражданского служащего	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска Не менее чем за 13 рабочих дней до отпуска	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	3 рабочих дня после получения приказа	Копия

5	Приказ о направлении работника (сотрудника) в командировку	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Не менее чем за 5 рабочих дней до командировки и не позднее одного дня после убытия личного состава в командировку	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	3 рабочих дня после получения приказа	Копия
6	Приказ о поощрении работников, установлении надбавок, выплате материальной помощи, прочих выплат	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	До 5 числа месяца, следующего за расчетным	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	В день расчета заработной платы	Копия
7	Приказ о поощрении сотрудников, установлении надбавок, выплате материальной помощи, прочих выплат	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Ежемесячно не позднее 15 числа текущего месяца	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	В период расчета денежного довольствия	Копия
8	Приказ об утверждении штатного расписания	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с приказом начальника	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	2 рабочих дня после получения приказа	Копия
9	Табель учета использования рабочего времени по сотрудникам	Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени	Ежемесячно не позднее 15 числа каждого месяца	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	20 числа каждого месяца	Оригинал
10	Табель учета использования рабочего времени по работникам, федеральным государственным гражд-	Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени	Ежемесячно не позднее: -15 числа каждого текущего месяца (за первую половину месяца); - до 5 числа месяца,	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Ежемесячно: -25 числа каждого текущего месяца; -10 числа месяца, следующего за расчетным	Оригинал

	данским служащим		следующего за расчетным (за вторую половину месяца)			
11	Расчетная ведомость: - по сотрудникам; - по работникам, федеральным государственным гражданским служащим	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Ежемесячно не позднее: - 20 числа текущего месяца; - 25 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 10 числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину)	X	В день расчёта заработной платы	Оригинал
12	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере поступления приказа о предоставлении отпусков, увольнении, листка временной нетрудоспособности	X		Оригинал
13	Справки о заработной плате сотрудников (работников) (Ф.2-НДФЛ, для пособия при увольнении)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 3-х рабочих дней со дня обращения сотрудника (работника, федерального государственного гражданского служащего)	Сотруднику (работнику)		Оригинал
Учёт основных средств и материальных запасов						
14	Товарные накладные (передаточные акты) на поставку товара	Поставщик товара	В соответствии с условиями контракта	Структурные подразделения Главного управления, ответственные за приемку товара Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	До 20 рабочих дней после получения товара Не позднее 1 рабочего дня после даты регистрации денежных обязательств на ЕИС, ЭБ	Оригинал
15	Сведения о поставке товара на место осуществления	Структурные подразделения Главного управления, ответственные за приемку товара	Не позднее 1 рабочего дня следующего после получения товара, тре-	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Не позднее 1 рабочего дня следующего после получения	Оригинал

	приемки		будущего время на приемку			
16	Извещение	Учреждение, осуществляющее внутриведомственную передачу активов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 2 дней с момента представления	Оригинал
17	Справка (бухгалтерская)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	По мере поступления распорядительных документов о передаче имущества	X	По мере совершения операций	Оригинал
18	Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождений	Комиссия, осуществляющая инвентаризацию	По мере совершения операций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение периода, указанного в приказе на проведение инвентаризация	Оригинал
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Не позднее 1 рабочего дня следующего после получения	Оригинал
20	Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	До 1 числа месяца, следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Не позднее 1 рабочего дня следующего после получения	Оригинал
21	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, материально ответственное лицо	В момент совершения операции (до 1 числа месяца, следующего за отчетным)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Не позднее 1 рабочего дня следующего после получения	Оригинал
Кассовые операции, прочие расчеты						
22	Приходный кассовый ордер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В день проведения операции	X	В день проведения операции	Оригинал
23	Расходный кассовый ордер			X	В день проведения операции	Оригинал
24	Кассовая книга	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В день проведения операции	X	В момент совершения кассовых операций	Оригинал
25	Платежное поручение	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	X	X	В день поступления выписки из лицевого счета	Оригинал
26	Заявка на внесение	Отдел бухгалтерского учета	До 25 числа текущего	УФК по Ростовской области	В течение 2 рабочих	Оригинал

	наличных (расшифровка сумм неиспользованных (внебюджетных через банкомат) средств (доходов федерального бюджета, администрируемых Главным управлением)	и отчетности финансово-экономического управления	месяца		дней с момента получения	
27	План распределения лимитов бюджетных обязательств	Структурные подразделения Главного управления	В течение 1 рабочего дня с момента получения лимитов бюджетных обязательств	Планово-экономический отдел финансово-экономического управления	В течение 1 рабочего дня с момента получения лимитов бюджетных обязательств	Оригинал
28	Сведения о бюджетном обязательстве (на выплату заработной платы, денежного довольствия)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 3 рабочих дней с момента получения лимитов бюджетных обязательств	УФК по Ростовской области	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Копия
29	Сведения о бюджетном обязательстве (на поставку товаров, работ, услуг)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 3 рабочих дней с момента заключения контракта на ЕАТ «Березке»	УФК по Ростовской области	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Копия
30	Сведения о денежных обязательствах (на поставку товаров, работ, услуг)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 1 рабочего дня с момента этапа размещения документов исполнения контракта (акт, УПД, товарная накладная) на ЕИС, ЭБ	УФК по Ростовской области	В течение 1 рабочего дня с момента получения	
31	Сведения о бюджетном обязательстве (на поставку товаров, работ, услуг)	Отдел организации контрактной службы управления материально-технического обеспечения	В течение 1 рабочего дня с момента заключения контракта на ЕИС	УФК по Ростовской области	В течение 3 рабочих дней с момента получения	Копия
32	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	3 рабочих дня после возвращения из коман-	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-	Не позднее 1 рабочего дня следующего после	Оригинал

			дировки	экономического управления	получения	
33	Акты выполненных работ (услуг)	Поставщики и подрядчики через структурные подразделения Главного управления, ответственные за приемку работ (услуг)	По факту приемки работ (услуг)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Не позднее 1 рабочего дня после даты регистрации денежных обязательств на ЕИС, ЭБ	Оригинал
34	Уведомление об исчисленных суммах налогов, авансовых платежей по налогам, страховых взносов	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	До 25 числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	До 25 числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
35	Заявки на кассовый расход на уплату налогов и взносов	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	До 28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	До 28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
36	Заявки на кассовый расход на уплату взносов на травматизм	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ОСФР по Ростовской области	До 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
Отчётность						
37	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (ЕФС1)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ОСФР по Ростовской области	25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
38	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	14 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Ростовстат	Срок представления отчета 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Оригинал
39	Сведения о неполной занятости и движения работников	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным квар-	Ростовстат	Срок представления отчета ежеквартально до 8 числа месяца, сле-	Оригинал

	ков (П-4 (НЗ))		талом		дующего за отчетным кварталом	
40	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) квартальная	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежеквартально 19 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Ростовстат	Срок представления отчета ежеквартально 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Оригинал
41	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) годовая	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово	Ежегодно 31 марта	Ростовстат	Срок представления отчета до 1 апреля	Оригинал
42	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческими организациями (1-ТР краткая)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежегодно 31 марта	Ростовстат	Срок представления отчета до 1 апреля	Оригинал
43	Сведения о доходах физического лица за год (2 НДФЛ)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Ежегодно до 01 апреля	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону, ИФНС по муниципальным образованиям Ростовской области	Срок представления отчета ежегодно до 02 апреля	Оригинал
					Срок представления отчета 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
44	Сведения о доходах физического лица за год (6 НДФЛ)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону, ИФНС по муниципальным образованиям Ростовской области	Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
45	Расчет по страховым взносам	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Ежеквартально до 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Срок представления отчета 28 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
46	Сведения о застра-	Управление кадровой, вос-	Ежемесячно 14 числа	ОСФР по Ростовской области	До 15 числа месяца,	Оригинал

	хованных лицах (ЕФС1: СЗВ-М)	питательной работы и профессиональной подготовки	месяца, следующего за отчетным месяцем		следующего за отчетным месяцем	
47	Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (ЕФС1: СЗВ-СТАЖ)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Ежегодно до 28 февраля	ОСФР по Ростовской области	Срок представления отчета ежегодно до 28 февраля	Оригинал
48	Сведения о трудовой деятельности (ЕФС1: СЗВ-ТД): -при приеме на работу, увольнении; -при других кадровых событиях (переводе на другую должность)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	-Не позднее следующего дня после даты издания соответствующего приказа -Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, который следует за отчетным	ОСФР по Ростовской области	-Не позднее следующего дня после даты издания соответствующего приказа -Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, который следует за отчетным	Оригинал
49	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежегодно до 30 марта	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Срок представления отчета ежегодно до 01 апреля	Оригинал