



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

26.12.2022

г. Ростов-на-Дону

№ *1419*

Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России 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», с целью эффективного ведения бухгалтерского учета и в связи с изменениями внесенными в нормативные правовые акты Российской Федерации, отраслевые стандарты, регулирующие ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых Главным управлением МЧС России по Ростовской области (далее – Главное управление), составления и предоставления достоверной информации об имущественном положении Главного управления, доходах и расходах в бюджетной отчетности, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об учетной политике Главного управления согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника финансово-экономического управления (главного бухгалтера) А.И. Чубенко.
4. Приказ Главного управления от 17.03.2021 № 216 «Об учетной политике Главного управления МЧС России по Ростовской области» считать утратившим силу.

Начальник Главного управления

С.И. Филиппов

Приложение
к приказу Главного управления
МЧС России по Ростовской области
от «26» 12 2022 № 1419

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

1. Общие положения

Учетная политика Главного управления МЧС России по Ростовской области (далее - Главное управление) разработана в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н), от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - приказ 61н), а также федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС

«Влияние изменений курсов иностранных валют»), от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы"), от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу").

2. Порядок организации бюджетного учета

2.1. Бюджетный учет ведется финансово-экономическим управлением (далее - ФЭУ) Главного управления, управление возглавляет начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) (далее - начальник ФЭУ) или лицом его замещающим. Деятельность ФЭУ регламентируется Положением о ФЭУ и должностными инструкциями личного состава ФЭУ.

Начальник ФЭУ несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования Начальника ФЭУ по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в ФЭУ необходимых документов и сведений являются обязательными для всего личного состава Главного управления. Начальнику ФЭУ запрещается принимать к исполнению и оформлению документы, по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.2. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета для органов государственной власти (в соответствии с Приложением № 1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) согласно Приложению № 3 к Положению об учетной политике Главного управления.

2.2.1. 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 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", Инструкциями N 157н, N 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 разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;

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

24 - 26 разряды - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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.

2.2.2 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.3 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.4 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.5 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.6 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

2.2.7 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 14 разрядах счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 и корреспондирующего с ним счета 0 401 20 000 приводятся коды согласно целевому назначению обязательств.

2.3. Главное управление использует унифицированные формы первичных (сводных) учетных документов, а также регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом № 52н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами;
самостоятельно разработанные формы.

Главное управление имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование документа;

дату составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Порядок движения и обработки первичных (сводных) документов регулируется Графиком документооборота согласно Приложению № 1 к Положению об учетной политике Главного управления.

2.4 Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией к Единому плану счетов № 157н.

Данные первичных учетных документов систематизируются и отражаются накопительным образом в следующих регистрах:

Номер журнала операций	Наименование журнала операций
	Главная книга
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям
8-мо	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года
8-ош	Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
9	Журнал по санкционированию
10	Журнал операций по забалансовому счету по операциям текущего периода
	Журнал регистрации обязательств

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях и в виде электронных документов.

По истечении каждого отчетного месяца (квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций согласно Приложению № 2 к Положению об учетной политике Главного управления, хронологически подбираются и сброшюровываются.

Регистры бухгалтерского учета составленные в виде электронных документов и сформированные согласно Приложению № 2 к Положению об учетной политике Главного управления, подписываются квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе, изготавливается его копия на бумажном носителе.

В Главном управлении применяются забалансовые счета, перечень которых приведен в Приложении № 3 к Положению об учетной политике Главного управления. Кроме того, на забалансовых счетах учитываются объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

2.5. Состав постоянно действующих комиссий по поступлению и выбытию активов, состав комиссии для проведения внезапной ревизии определяются приказами начальника Главного управления.

2.6. Право подписи первичных учетных документов должностными лица утверждается приказом Главного управления.

2.7. Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Номенклатурой дел Главного управления.

2.8. При внесении изменений в учетную политику начальник ФЭУ оценивает, в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

3. Технология обработки учетной информации

3.1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С: Предприятие государственного учреждения», «1С:Зарплата и Кадры государственного учреждения».

3.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ФЭУ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с Управлением федерального Казначейства по Ростовской области;

передача бухгалтерской отчетности финансовому департаменту МЧС России;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы Ростовской области;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда Ростовской области;

передача отчетности в фонд социального страхования Ростовской области;

передача отчетности с органы статистики Ростовской области.

3.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

3.4. В целях обеспечения сохранности данных бухучета и отчетности, по итогам каждого календарного месяца (квартала), но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих

регистров бухгалтерского учета бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

4.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками ФЭУ в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника ФЭУ.

4.2. Главное управление учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

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

1-й знак – вид деятельности

2–4 знак – код учета синтетического счета;

5–6 знаки – код группы и вида синтетического счета;

7-11-знаки – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.3. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом.

По решению комиссии по поступлению и выбытию активов при начислении амортизации могут применяться следующие методы:

метод уменьшаемого остатка. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

пропорционально объему продукции. При использовании данного метода годовая сумма амортизации определяется исходя из остаточной стоимости объекта на начало отчетного года и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

4.4. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает сотрудник ФЭУ, ответственный за учет основных средств, на основе:

информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации для безвозмездно полученных объектов.

4.5. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

4.6. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Также допускается принятие к учету системного блока и монитора как самостоятельных основных средств. При этом клавиатура, мышь и другие части являются составными частями системного блока.

4.7. При приобретении предустановленного программного обеспечения его стоимость может включаться в стоимость компьютера в сборе, а может быть выделена в документах поставщика отдельной строкой. Если стоимость программного обеспечения не выделена в документах поставщика на поставку товара, то она входит в первоначальную стоимость компьютера.

В первоначальной стоимости компьютера в сборе (или системного блока) можно учесть стоимость операционной системы, без которой эксплуатация компьютера в сборе (или системного блока) по назначению невозможна. В остальных случаях стоимость лицензионного программного обеспечения в первоначальную стоимость компьютера в сборе (или системного блока) включаться не должна.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

4.8. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относиться в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

4.9. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.10. Главное управление учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

4.11. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров и оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, которая является основанием для списания канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров.

4.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;

сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

4.13. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.14. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности;

данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

4.15. Также может применяться иной метод, предусмотренный для соответствующего объекта бухгалтерского учета, нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета.

Данные о действующей цене 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.

Если приобретенный объект не может быть оценен по справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива.

4.16. Объекты, полученные от других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.17. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых 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.

4.18. При списании горюче-смазочных материалов применяются нормы, установленные на основании методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные распоряжением Минтранса России №АМ-23-Р от 14.03.2008 года, либо собственные нормы, разработанные на основе фактических замеров использования топлив.

Расход горюче-смазочных материалов подтверждается данными ежедневных путевых листов и представляемых ежемесячно сотрудниками структурных подразделений Главного управления в финансово-экономическое управление.

ГСМ списываются на фактические расходы по средней стоимости на основании данных путевых листов, но не выше норм, установленных приказом начальника Главного управления. В случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, списание ГСМ производится на основании подтверждающих документов, согласно приказу начальника Главного управления.

4.19 В состав прочих материальных запасов включается ветошь, образовавшаяся по истечении срока эксплуатации на основании Акта о списании мягкого инвентаря, а именно постельного белья и принадлежностей (простыни, наволочки, полотенца вафельные).

Оприходование (принятие к учету) ветоши, предназначенной для хозяйственных нужд (уборка рабочих мест, очистки деталей от масел, смазок и т.п.) отражается в бюджетном учете Главного управления в корреспонденции счетов 40110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления» и 10536346 «Прочие материальные запасы». Ветошь принимается на склад по приходному ордеру на основании Акта оценки ветоши с указанием веса (в килограммах) по условной оценке: один килограмм ветоши, 100 рублей.

Выдача ветоши для хозяйственных нужд оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей, которая является основанием для ее дальнейшего списания.

4.20. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются:

грамоты, благодарности, сувенирную и подарочную продукцию, рамки и папки для грамот, знаки, значки и прочую аналогичную продукцию.

4.21. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по цене приобретения. Учету подлежат следующие запасные части, которые могут быть использованы на других автомобилях, такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы;
- двигатели.

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

Поступление на счет 09 отражается:

при установке (передаче материально-ответственному лицу) со-
ответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие ма-
териальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

при безвозмездном поступлении с документальной передачей остатков за-
балансового счета 09.

При безвозмездном получении запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

при передаче на другой автомобиль;

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с ав-
томобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

при списании автомобиля по установленным основаниям;

при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

5. Учет санкционирования расходов.

Отражение в бюджетном учете операций по санкционированию расходов осуществляется в порядке, установленном Инструкциями N 157н и N 162н.

5.1 Финансово-экономическое управление 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.

5.2 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".

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

5.3.1 В части командировочных расходов (расчетов с подотчетными лицами) бюджетные и денежные обязательства 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.

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

бюджетные обязательства принимаются согласно срокам, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 258н "Об утверждении порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета территориальными органами Федерального казначейства" (далее - Приказ N 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.

5.3.3. По исполнительным документам, поступившим в соответствии с п. 2 ст. 242.3 Бюджетного кодекса РФ из Управления Федерального казначейства по Ростовской области 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.

5.4 Постановка на учет бюджетных и денежных обязательств в Управлении Федерального казначейства осуществляется в соответствии с требованиями Приказа N 258н.

5.5 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.

5.6 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 N 4).

6. Учет денежных средств и денежных документов

6.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Главному управлению, на основании выписок.

6.2. Учет кассовых операций ведется в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

6.3. Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Главного управления несет сотрудник ФЭУ, либо лицо, назначаемое приказом Главного управления.

6.4. Главное управление самостоятельно устанавливает лимит кассы, который утверждается приказом начальника Главного управления. Утвержденный лимит кассы пересматривается - по мере необходимости.

Лимит расчетов наличными деньгами по одной сделке между юридическими лицами составляет 100000 рублей (Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У «О правилах наличных расчетов»).

6.5. К денежным документам относятся почтовые марки, маркированные конверты, подарочные сертификаты с номиналом российский рубль и т.д.

7. Порядок формирования резервов предстоящих расходов

7.1. На сумму предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы работников Главного управления, формируются резервы предстоящих расходов (счет 1 401 60). Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату. Рассчитывается резерв как сумма оплаты отпусков сотрудников и работников за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику путем умножения количества не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета на сумму среднедневного заработка сотрудника, исчисленного по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

7.2 Резерв для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск (в том числе при увольнении), включая платежи на обязательное социальное страхование, - этот резерв формируют, чтобы равномерно в течение года списывать расходы на оплату отпускных работникам.

7.3 Резерв на выплату ежегодного вознаграждения за выслугу лет и выходных пособий, а также на иные (пенсионные и аналогичные) выплаты персоналу, кроме перечисляемых из бюджета ПФР, - резерв создается, чтобы равномерно в течение года списывать расходы на эти выплаты.

7.4 Резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы, - резерв формируется в случае, когда расходы фактически

осуществлены, но документы от контрагента учреждением не получены. Например, резерв создается:

по расходам на услуги связи, на коммунальные услуги (электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п.), по которым не поступили счета;

расходам в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами или договором (контрактом).

7.5 Резерв на ремонт основных средств - этот резерв создается, если планируется текущий или капитальный ремонт основных средств.

7.6 Резерв для оплаты гарантийного ремонта, техобслуживания - резерв формируется в случае реализации товаров (работ) с условием их гарантийного ремонта, гарантийного обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки.

7.7 Резерв для оплаты возникающих претензий и исков - этот резерв создается в размере сумм предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам):

по оспоримым претензионным требованиям, по которым предполагается досудебное урегулирование;

по оспоримым исковым требованиям, по которым не предполагается досудебное урегулирование.

8. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

8.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на результаты деятельности Главного управления и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера. Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бюджетной отчетности невозможна достоверная оценка результатов деятельности Главного управления. Существенность события после отчетной даты определяет начальник ФЭУ Главного управления. Первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету в ФЭУ не позднее чем за 10 рабочих дней до срока сдачи годовой бюджетной отчетности.

9. Учет расчетов по доходам федерального бюджета

9.1. В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 995 «О порядке осуществления федеральными органами государственной власти (государственными органами), органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, а также Центральным банком Российской Федерации Главное управление наделено полномочиями администратора доходов федерального бюджета и главного администратора бюджетов Ростовской области и муниципальных образований.

9.2. Операции по администрированию доходов бюджета осуществляются на основании информации, полученной от структурных подразделений Главного управления и Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

9.3. В бюджетном учете отражаются синтетические суммы начисленных администрируемых доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

9.4. Учет доходов текущего периода ведется на следующих счетах:

1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

1 209 00 000 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам».

На указанных счетах отражаются суммы начисленных доходов в момент возникновения требований к их плательщикам.

9.5. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов. (Основание: п. 200 Инструкции N 157н).

9.6. Операции по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчеты с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, отражаются на счете 1 210 02 000 "Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет". (Основание: п. 227 Инструкции N 157н).

9.7. Аналитический учет расчетов по счету 1 210 02 000 ведется с обязательным применением кодов доходов бюджетной классификации, приведенных в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ. Операции по названному счету отражаются в журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071). (Основание: п. п. 228, 229, 233, 234 Инструкции N 157н).

9.8. Показатели, сформированные по счету 1 210 02 000, в конце финансового года подлежат заключению.

9.9. Главное управление, как главный администратор доходов, представляет бюджетную отчетность в финансовые органы Правительства Ростовской области и муниципальных образований в установленные ими сроки.

10. Порядок учета и хранения бланков строгой отчетности

10.1. К бланкам строгой отчетности (далее – БСО) относятся:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовую книжку;
- голографические специальные защитные знаки;
- денежные чеки;
- требования ф.1;
- форма 2;
- денежные аттестаты;
- бланки служебного удостоверения;
- талоны багажные;
- жетоны;
- лицензии и т.п.
- обложки для служебных удостоверений;
- смарт-карты;

протоколы об отстранении от управления транспортным средством;
протоколы об административных правонарушениях;
постановления по делу об административном правонарушении;
акт медицинского освидетельствования;
протоколы о досмотре маломерного судна;
акт на передачу маломерного судна;
протокол о доставлении;
бланк " удостоверения на право управления маломерным судном".

10.2. Учет БСО ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по условной оценке: один бланк, один рубль. Учет бланков трудовых книжек и вкладышей ФЭУ в книге по учету бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504045) отдельно по каждому виду БСО. Книга по учету бланков строгой отчетности заполняется вручную. Книга по учету бланков строгой отчетности должна быть прошита, скреплена печатью и подписями руководителя и начальника ФЭУ, листы книги должны быть пронумерованы.

10.3. Ответственный за учет, хранение и выдачу БСО является сотрудник ФЭУ, на которого возложена обязанность кассира.

Списание БСО оформляется Актом о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0504816). Внутреннее перемещение БСО производится на основании рапорта (заявления) сотрудника, согласованное с его непосредственным руководителем и оформляется требованием-накладной (форма по ОКУД 0504204).

11. Порядок и сроки проведения инвентаризации

11.1. Инвентаризации подлежит все имущество независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств.

11.2. Для проведения инвентаризации в Главном управлении создается инвентаризационная комиссия, согласно приказу или распоряжению начальника.

11.3. Инвентаризация имущества, финансовых обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», на основании приказа начальника Главного управления.

12. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

12.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. N 191н с изменениями). Бюджетная отчетность представляется в финансово-экономический департамент МЧС России в установленные им срок. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

13. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

13.1. Целью внутреннего финансового контроля являются - контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

13.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и ценностей.

14. Учетная политика для целей налогового учета

14.1. Ответственным за ведение налогового учета в Главном управлении является Начальник ФЭУ. Ведение налогового учета в Главном управлении осуществляется финансово-экономическим управлением.

14.2. Главное управление применяет общую систему налогообложения (статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.3. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета (статья 313 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.4. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются Главным управлением ежеквартально (статья 314 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.5. Главным управлением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (статья 80 Налогового кодекса Российской Федерации).

14.6. Налог на прибыль.

Налогооблагаемая база в Главном управлении отсутствует. Финансовое обеспечение выполнения функций Главного управления осуществляется исключительно за счёт средств федерального бюджета в виде доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса Российской Федерации лимиты

бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке до казённых учреждений, отнесены к средствам целевого финансирования, которые не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций.

Главное управление представляет в налоговые органы декларацию по налогу на прибыль в установленные законодательством сроки.

14.7. Налог на добавленную стоимость.

В рамках своей деятельности Главное управление не имеет налогооблагаемых операций. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

Главное управление представляет в налоговые органы декларацию по налогу на добавленную стоимость в установленные законодательством сроки.

14.8. Имущественные налоги.

14.8.1 Транспортный налог и налог на имущество.

На Главное управление, как федеральный орган исполнительной власти, где законодательно предусмотрена военная и (или) приравненная к ней служба распространяются нормы, предусмотренные:

- пунктом 1 статьи 2 Федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- статьей 7 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 года № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

Имущество, принадлежащее на праве оперативного управления Главного управления используется для нужд обеспечения безопасности в Российской Федерации и не признается объектом налогообложения:

- транспортным налогом в соответствии с подпункт 6 пункта 2 статьи 358 Налогового кодекса Российской Федерации;

- налогом на имущество в соответствии с подпунктом 2 пункта 4 статьи 374 Налогового кодекса Российской Федерации.

Главное управление не является плательщиком транспортного налога и налога на имущество.

14.8.2 Налог на землю.

Главное управление является плательщиком налога на землю. Так как земельный налог относится к местным налогам, то авансовые платежи перечисляются в бюджет по месту нахождения земли и определения их целевого использования (видам разрешенного использования). Сумма авансовых платежей по истечении 1,2,3,4 кварталов равняются $\frac{1}{4}$ налоговой ставки от кадастровой стоимости земельного участка.

Налоговые ставки, применяемые Главным управлением при расчете налога на землю в соответствии со статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации:

0,3 % - земельные участки, ограниченные в обороте и предоставленные для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд.

14.9. НДФЛ.

Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 Налогового кодекса Российской Федерации.

Главное управление выступает налоговым агентом по исчислению, удержанию и перечислению налога на доходы физических лиц в отношении доходов, выплаченных физическим лицам – сотрудникам, военнослужащим, федеральным государственным гражданским служащим и работникам, а также лицам, выполняющим работы по договорам гражданско - правового характера.

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по разработанным Главным управлением формам. В случае выявления неправильного исчисления и излишнего удержания сумм налога с физических лиц Главное управление производит перерасчет причитающегося к уплате налога и возврат излишне удержанных сумм.

Учет доходов, начисленных физическим лицам, в налоговом периоде предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

Главное управление представляет в налоговые органы сведения о доходах физических лиц в установленные законодательством сроки.

14.10. Страховые взносы во внебюджетные фонды.

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу (федеральному государственному гражданскому служащему и работнику), в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 Налогового кодекса Российской Федерации.

Порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам, регулируются статьями 421, 431 Налогового кодекса Российской Федерации.

Объектом обложения страховыми взносами признаются выплаты и иные вознаграждения, начисляемые Главным управлением в пользу физических лиц по трудовым договорам и гражданско-правовым договорам, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг. База для начисления страховых взносов определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, предусмотренных настоящим пунктом, начисленных за расчетный период в пользу физических лиц, за исключением сумм, указанных ниже.

Не подлежат обложению страховыми взносами следующие суммы:

государственные пособия, выплачиваемые в соответствии с законодательством РФ, законодательными актами субъектов РФ, решениями представительных органов местного самоуправления, в том числе пособия по безработице, а также пособия и иные виды обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию;

суммы единовременной материальной помощи работнику в связи со смертью члена (членов) его семьи; работника (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении (удочерении) ребенка, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления, удочерения), но не более 50 000 рублей на каждого ребенка;

суммы материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, не превышающие 4 000 рублей на одного работника за расчетный период;

в части страховых взносов, подлежащих уплате в Фонд социального страхования РФ - любые вознаграждения, выплачиваемые физическим лицам по договорам гражданско-правового характера.

Главным управлением определяется база для начисления страховых взносов отдельно в отношении каждого физического лица с начала расчетного периода по истечении каждого календарного месяца нарастающим итогом. Учёт сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм страховых взносов, относящихся к ним, в отношении каждого физического лица, в пользу которого производились выплаты, осуществляется в карточке индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов, рекомендованной Пенсионным фондом РФ.

В течение расчетного (отчетного) периода по итогам каждого календарного месяца производит начисление ежемесячных обязательных платежей по страховым взносам, исходя из величины выплат и иных вознаграждений, начисленных с начала расчетного периода до окончания соответствующего календарного месяца, и тарифов страховых взносов, за вычетом сумм ежемесячных обязательных платежей, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.

Тариф общего страхового взноса – 30 % от дохода работников до достижения предельной базы. Затем процент снижается до 15,1.

Фонд социального страхования РФ (от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) – 0,2%, а по работникам с ограниченными возможностями здоровья – 0,12 %.

Тариф дополнительных взносов в ПФР за вредные условия труда, зависящие от результатов спецоценки условий труда, а именно от класса опасности, который был присвоен рабочему месту, а именно:

Условия труда		Доп. тариф (в %)
Класс	Подкласс	
Опасный	4	8,0
	3,3	6,0
Вредный	3,2	4,0
	3,1	2,0

Ежеквартально Главное управление представляет отчётность в государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством.

14.11 Налоги, сборы и взносы перечисляются в единый срок на специальный казначейский счет – единый налоговый платеж (далее – ЕНП).

Обязательные платежи, которые перечисляют в составе ЕНП:

НДФЛ;

страховые взносы (исключение – взносы на травматизм);

земельный налог.

В течение расчетного периода Главное управление уплачивает НДФЛ и страховые взносы в виде ежемесячных обязательных платежей. Ежемесячные обязательные платежи, а именно единый налоговый платеж подлежит уплате в срок не позднее 28-го числа календарного месяца.

14.12 По налогам, взносам, авансовым платежам, которые оплачиваются до подачи декларации либо без нее, подается в налоговую службу уведомление об исчисленных суммах. Срок – не позднее 25-го числа месяца уплаты.

15. Порядок отражения в учете расходов будущих периодов

15.1 Расходы будущих периодов отражаются по счету бухгалтерского учета 401.50, к ним относятся:

401.50.211 Расходы будущих периодов по заработной плате (выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска);

401.50.212 Расходы будущих периодов по прочим выплатам;

401.50.225 Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества Главного управления (неравномерно проводимый ремонт основных средств);

401.50.226 Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги (страхование личного состава и имущества Главного управления, покупка неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов);

401.50.262 Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению.

15.2 Затраты, произведенные Главным управлением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом Главным управлением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой Главного управления, по контрактам (договорам), соглашениям.

16. Учет расчетов по ущербу и иным доходам

Бюджетный учет расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба осуществляется Главным управлением в соответствии с требованиями, определенными Инструкцией N 157н,

Инструкцией N 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 недостач, 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 недостач.

Списание недостающего (утраченного) имущества, в том числе помимо воли владельца, проводится с обязательным отражением суммы ущерба, причиненного недостачей (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 недостач 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 финансово-экономическим управлением в соответствующем разделе Книги учета недостач (ф. 6002701) на основании приказа начальника Главного управления.

Основанием для отражения в бюджетном учете расчетов по ущербу имуществу (на соответствующих субсчетах счета 0 209 00 000) 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.

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.

Применяются следующие способы возмещения сумм ущерба:

возмещение путем добровольного внесения наличных денежных средств в кассу учреждения;

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 предоставления материальных ценностей взамен утраченных или испорченных, аналогичных по характеристикам и эксплуатационным свойствам;

возмещение ущерба в судебном порядке.

На счете 1 209 30 000 "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 1 205 00 000 "Расчеты по доходам".

На счете 1 209 40 000 "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 N 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).

На счете 1 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам" учитываются расчеты, по которым не принято решение по возмещению ущерба в сумме текущей восстановительной стоимости материальных ценностей.

На счете 1 209 74 000 "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), вида имущества и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций N 8 "Журнал по прочим операциям".

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 1 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" на основании приказа начальника учреждения.

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".

17. Дебиторская и кредиторская задолженность

17.1 Дебиторская задолженность по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации списывается с балансового учета Главного управления после того, как будет принято комиссионное решение о признании ее сомнительной либо безнадежной к взысканию. В случае признания дебиторской задолженности сомнительной, задолженность одновременно отражается на забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность".

17.2 Кредиторская задолженность по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, не востребованная кредиторами, списывается на финансовый результат согласно комиссионного решения о признании данной задолженности не востребованной на основании данных проведенной инвентаризации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребованная кредиторами". Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности:

- по истечении трех лет отражения задолженности на 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).

18. Изменение учетной политики

18.1. Учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменения и дополнения в настоящее Положение об учетной политике Главного управления вносятся приказом начальника Главного управления.

Начальник финансово-экономического
управления (главный бухгалтер)
подполковник внутренней службы



А.И. Чубенко

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

График финансового документооборота Главного управления МЧС России по Ростовской области

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа		Срок исполнения	Форма представления
		Ответственный	Срок исполнения	Ответственный	Срок исполнения		
Учёт труда и его оплаты							
1	Приказ о приеме работника (сотрудника) на работу (службу)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с податой рапорта (заявления)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере предоставления	Копия	Копия
2	Приказ о переводе работника (сотрудника) на работу (службу)	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с податой рапорта (заявления)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере предоставления	Копия	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	Копия
4	Приказы на отпуск работника	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Не менее чем за 5 рабочих дней до отпуска	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	3 рабочих дня после получения приказа	Копия	Копия
5	Приказ о направлении работника (сотрудника) в командировку	Структурные подразделения Главного управления по направлениям деятельности	Не менее чем за 5 рабочих дней до командировки	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	По мере предоставления	Копия	Копия

6	Приказ о поощрении работников, установлении надбавок, выплата 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 филиалов научно-экономического управления	В день расчета заработной платы	Копия
7	Приказ о поощрении сотрудников, установлении надбавок, выплата 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 филиалов научно-экономического управления	В день расчета денежного довольствия	Копия
8	Приказ об утверждении штатного расписания	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	В соответствии с приказом начальником	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат филиалов научно-экономического управления	2 рабочих дня после получения приказов	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 филиалов научно-экономического управления	20 числа каждого месяца	Оригинал
10	Табель учета использования рабочего времени по работникам	Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени	Ежемесячно не позднее: -15 числа каждого текущего месяца (за первую половину месяца); - до 5 числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину месяца)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат филиалов научно-экономического управления	Ежемесячно: -25 числа каждого текущего месяца; -10 числа месяца, следующего за расчетным	Оригинал
11	Расчетно-платежная ведомость: - по сотрудникам;	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных	Ежемесячно не позднее: - 20 числа текущего месяца;	X	В день расчета заработной платы	Оригинал

	- по работникам	ных выплат финансово-экономического управления	- 25 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и до 10 числа месяца, следующего за расчетным (за вторую половину)						
12	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансового 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)	X	X		Сотруднику (работнику)				Оригинал
Учёт основных средств и материальных запасов									
14	Акты о приеме-сдаче и списании объектов основных средств (групп объектов)	Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов	В момент свершения операции		Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления				Оригинал
15	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции		Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления				Оригинал
16	Требование-накладная	Материально-ответственное лицо	В момент совершения операции		Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления				Оригинал
17	Товарная накладная	Материально-ответственное лицо	В день получения материальных ценностей		Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления				Оригинал

18	Требование-накладная на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности	Материально-ответственное лицо	По мере поступления разрешительных документов	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	До 3 рабочих дней после получения служебной записки	Оригинал
19	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	В момент свершения операции	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	До 3 рабочих дней после получения служебной записки	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 финансового экономического управления	До 3 рабочих дней после получения служебной записки	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 финансового экономического управления	До 3 рабочих дней после получения служебной записки	Оригинал
Кассовые операции, прочие расчеты						
22	Приходный кассовый ордер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	В день проведения операции	X	В день проведения операции	Оригинал
23	Расходный кассовый ордер	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	В день проведения операции	X	В день проведения операции	Оригинал
24	Кассовая книга	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	В день проведения операции	X	В момент совершения кассовых операций	Оригинал
25	Платежное поручение	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	X	X	В день поступления выписки из лицевого счета	Оригинал
26	Объявление на взнос наличными (расшифровка сумм неиспользованных (внесенных через банкомат) средств)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	X	Кредитная организация (отделение УФК по Ростовской области)	В день проведения операции	Оригинал
27	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств	Планово-экономический отдел финансового экономического управления	В течение 1 дня с момента представления	Управление материально-технического обеспечения	В течение 2 дней с момента получения	Копия

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 1 дня с момента представления	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	В течение 2 дней с момента получения	Копия
29	Сведения о бюджетном обязательстве (на исполнительный лист)	Планово-экономический отдел финансово-экономического управления	В течение 1 дня с момента представления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 1 дней с момента получения	Оригинал
30	Сведения о бюджетном обязательстве (на поставку товаров, работ, услуг)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 3 дней с момента заключения контракта на «Березке»	X	X	Копия
31	Сведения о денежных обязательствах (на поставку товаров, работ, услуг)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	В течение 1 дня с момента этапа размещения документов исполнения контракта (акт, УПД, товарная накладная) на ЕИС, ЭБ			
32	Сведения о бюджетном обязательстве (на поставку товаров, работ, услуг)	Управление материально-технического обеспечения	В течение 3 дней с момента заключения контракта на ЕИС	X	X	Копия
33	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	3 рабочих дня после возврата из командировки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	3 рабочих дня после получения авансового отчета	Оригинал
34	Акты выполненных работ (услуг)	Поставщики и подрядчики через структурные подразделения Главного управления, ответственные за поставку работ (услуг)	По факту получения работ (услуг) после регистрации денежных обязательств на ЕИС, ЭБ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	До 3 рабочих дней после представления	Оригинал
35	Товарные накладные (передаточные акты) на поставку	Поставщики через структурные подразделения Главного управления, ответственные	По факту получения товара после регистрации денежных обяза-	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	До 3 рабочих дней после представления	Оригинал

	товара	за поставку товаров	тельств на ЕИС, ЭБ	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	В течение 2 дней с момента представления	Оригинал
36	Извещение	Учреждение, осуществляющее внутренневедомственную передачу активов	До 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления Х	По мере совершения операций	Оригинал
37	Справка (бухгалтерская)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	По мере поступления распоряжительных документов о передаче имущества	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансового экономического управления	В течение периода, указанного в приказе на проведение инвентаризация	Оригинал
38	Акт о результатах инвентаризации	Комиссия, осуществляющая инвентаризацию	По мере совершения операций	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	25 числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
39	Ведомость расходов	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансового экономического управления	25 числа текущего месяца, следующего за отчетным месяцем	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
40	Заявки на кассовый расход на уплату налогов и взносов	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансового экономического управления	28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
41	Заявки на кассовый расход на уплату взносов на травматизм	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансового экономического управления	28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Филиал N 4 ГУ-РРО Фонда социального страхования Российской Федерации	28 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Электронно
Отчётность						
42	Расчетная ведомость по средствам фонда социального страхования Российской Федерации (4-ФСС РФ)	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансового экономического управления	24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Филиал N 4 ГУ-РРО Фонда социального страхования Российской Федерации	Срок представления отчета 25 января	Оригинал
43	Сведения о численности, заработной	Отдел начисления заработной платы, денежного до-	14 числа месяца, следующего за отчетным ме-	Ростовстат	Срок представления отчета 15 числа месяца,	Оригинал

	плате и движении работников (П-4)	вольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	сящем		следующего за отчетным месяцем	Оригинал
44	Сведения о неполной занятости и движения работников (П-4 (НЗ))	Управление кадровой, воспитательной работы и профессиональной подготовки	Ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ростовстат	Срок представления отчета ежеквартально до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
45	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
46	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
47	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческими организациями (1-ГР краткая)	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	Ежегодно 31 марта	Ростовстат	Срок представления отчета до 1 апреля	Оригинал
48	Декларация по налогу на прибыль	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	24 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	25 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
49	Декларация по налогу на добавленную стоимость	Отдел бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления	24 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	25 числа текущего месяца, следующего за отчетным кварталом	Оригинал
50	Форма с персональными данными о физических лицах	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Не позднее 24 числа каждого месяца, следующего за истекшим	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону, ИФНС по муниципальным образованиям Ростовской области	Не позднее 25 числа каждого месяца, следующего за истекшим	Оригинал
51	6-НДФЛ	Отдел начисления заработной платы, денежного до-	Не позднее 24 числа каждого месяца, следу-	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону,	Не позднее 25 числа каждого месяца, сле-	Оригинал

		волевства и иных социальных выплат финансово-экономического управления	ющего за истекшим	ИФНС по муниципальным образованиям Ростовской области	дующего за истекшим	
52	Расчет по страховым взносам	Отдел начисления заработной платы, денежного довольствия и иных социальных выплат финансово-экономического управления	Срок представления отчета не позднее 24 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, полугодием, 9 месяцами) и расчетным (годом) периодом	ИФНС по Ленинскому району г. Ростова-на-Дону	Срок представления отчета не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, полугодием, 9 месяцами) и расчетным (годом) периодом	Оригинал
53	Баланс главного распорядителя, руководителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного 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

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

1. Периодичность формирования регистров бюджетного учёта на бумажных носителях

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0504031	Инвентарная карточка учёта основных средств	1 раз в год
2	0504032	Инвентарная карточка группового учёта основных средств	1 раз в год
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учёту основных средств	1 раз в год
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	1 раз в год
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	ежемесячно
6	0504036	Оборотная ведомость	при необходимости (сверка синтетических и аналитических учетных данных)
7	0504041	Карточка количественно-суммового учёта материальных ценностей	1 раз в год
8	0504045	Книга учёта бланков строгой отчетности	ежемесячно (по мере совершения операций)
9	0504047	Реестр депонированных сумм	по мере совершения операций
10	0504048	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	по мере совершения операций
11	0504051	Карточка учёта средств и расчётов	1 раз в год
12	0504052	Реестр карточек	1 раз в год
13	0504071	Журналы операций:	
		Журнал операций по счёту «Касса»	ежемесячно
		Журнал операции с безналичными	

		денежными средствами	
		Журнал операции расчётов с подотчетными лицами	
		Журнал операции расчётов с поставщиками и подрядчиками	
		Журнал операции расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	
		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	
		Журнал операций расчётов с дебиторами по доходам	
		Журнал по прочим Операциям	
		Журнал по санкционированию	
		Журнал по забалансовым счетам	
14	0504072	Главная книга	ежемесячно
15	0504064	Журнал регистрации обязательств	1 раз в год
16	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	при проведении инвентаризации
17	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	при проведении инвентаризации
18	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	при проведении инвентаризации
19	0504089	Инвентаризационная опись расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	при проведении инвентаризации
20	ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в полуфабрикатах, узлах и деталях оборудования, приборах и иных изделиях	при проведении инвентаризации
21	0504835	Акт о результатах инвентаризации	при проведении инвентаризации
22	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	при проведении инвентаризации

2. Периодичность формирования регистров бюджетного учёта в виде электронных документов

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	0510431	Ведомость группового начисления доходов	ежемесячно (по мере совершения операций)
2	0510433	Акт о консервации (расконсервации) объекта основных средств	по мере совершения операций
3	0510432	Извещение о начислении доходов (уточнении начисления)	по мере совершения операций
4	0510434	Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование	по мере совершения операций
5	0510435	Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей	по мере совершения операций
6	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	по мере совершения операций
7	0510436	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам	по мере совершения операций
8	0510437	Решение о списании задолженности, не востребованной кредиторами, со счета _____	по мере совершения операций
9	0510439	Решение о проведении инвентаризации	при проведении инвентаризации
10	0510440	Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
11	0510441	Решение о признании объектов нефинансовых активов	по мере совершения операций
12	0510442	Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы	по мере совершения операций
13	0510445	Решение о признании (восстановлении) сомнительной	по мере совершения операций

		задолженности по доходам	
14	0510446	Решении о восстановлении кредиторской задолженности	по мере совершения операций
15	0510447	Изменение Решения о проведении инвентаризации	при проведении инвентаризации
16	0510836	Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств	при проведении инвентаризации
17	0510837	Ведомость начисления доходов бюджета	ежемесячно (по мере совершения операций)
18	0510838	Ведомость выпадающих доходов	ежемесячно (по мере совершения операций)

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

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА						
наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета		Наименование группы		Наименование вида	6
	коды счета		5	4		
	синтетический	аналитический группа				
1	2	3	4	5	6	6
Раздел 1. Нефинансовые активы						
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0			
Основные средства	1 0 1	0	0			
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения		
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения		
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в		

					концессии				
	1 0 1	0	1		Жилые помещения				
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)				
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость				
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование				
	1 0 1	0	5		Транспортные средства				
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный				
	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы				
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства				
Нематериальные активы	1 0 2	0	0						
	1 0 2	2	0		Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения				по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0		Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения				по видам нематериальных активов
	1 0 2	9	0		Нематериальные активы - имущество в концессии				по видам нематериальных активов
	1 0 2	0	N						Научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 2	0	R						Опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 2	0	I						Программное обеспечение и базы данных

Иные объекты интеллектуальной собственности		D	0	1 0 2	
Непроизведенные активы		0	0	1 0 3	
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	0	1	1 0 3	
Непроизведенные активы - иное движимое имущество	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	0	3	1 0 3	
Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	0	9	1 0 3	
Земля		1	0	1 0 3	
Ресурсы недр		2	0	1 0 3	
Прочие непроизведенные активы		3	0	1 0 3	
Амортизация		0	0	1 0 4	
Амортизация недвижимого имущества учреждения	Амортизация недвижимого имущества учреждения	0	1	1 0 4	
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	0	2	1 0 4	
Амортизация иного движимого имущества учреждения	Амортизация иного движимого имущества учреждения	0	3	1 0 4	
Амортизация прав пользования активами	Амортизация прав пользования активами	0	4	1 0 4	
Амортизация имущества, составляющего казну	Амортизация имущества, составляющего казну	0	5	1 0 4	
Амортизация прав пользования	Амортизация прав пользования	0	6	1 0 4	

				нематериальными активами				
1 0 4	9	0	0	Амортизация имущества учреждения в концессии				
1 0 4	0	0	1	Амортизация жилых помещений				
1 0 4	0	0	2	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)				
1 0 4	0	0	3	Амортизация инвестиционной недвижимости				
1 0 4	0	0	4	Амортизация машин и оборудования				
1 0 4	0	0	5	Амортизация транспортных средств				
1 0 4	0	0	6	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного				
1 0 4	0	0	7	Амортизация биологических ресурсов				
1 0 4	0	0	8	Амортизация прочих основных средств				
1 0 4	0	0	N	Амортизация научных исследований (научно-исследовательских разработок)				
1 0 4	0	0	R	Амортизация опытно-конструкторских и технологических разработок				
1 0 4	0	0	I	Амортизация программного обеспечения и баз данных				
1 0 4	0	0	D	Амортизация иных объектов интеллектуальной собственности				
1 0 4	4	0	9	Амортизация прав пользования неприведенными активами				

104	5	1	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104	5	2	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104	5	4	Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
104	5	9	Амортизация имущества казны в концессии
104	5	1	Амортизация имущества казны - программного обеспечения и баз данных в концессии
105	0	0	
105	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения
105	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105	0	1	Лекарственные препараты и медицинские материалы
105	0	2	Продукты питания
105	0	3	Горюче-смазочные материалы
105	0	4	Стрельные материалы
105	0	5	Мягкий инвентарь
105	0	6	Прочие материальные запасы
105	0	7	Готовая продукция
Материальные запасы			

	1 0 5	0	8	Товары
	1 0 5	0	9	Наценка на товары
	1 0 6	0	0	
Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	1	0	Вложения в недвижимое имущество
	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество
	1 0 6	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды
	1 0 6	6	0	Вложения в права пользования нематериальными активами
	1 0 6	0	1	Вложения в основные средства
	1 0 6	0	N	Вложения в научные исследования (научно-исследовательские разработки)
	1 0 6	0	R	Вложения в опытно-конструкторские и технологические разработки
	1 0 6	0	I	Вложения в программное обеспечение и базы данных
	1 0 6	0	D	Вложения в иные объекты интеллектуальной собственности
	1 0 6	0	3	Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4	Вложения в материальные запасы
	1 0 6	5	0	Вложения в объекты государственной

						(муниципальной) казны						
106	5	1									Вложения в недвижимое имущество государственной (муниципальной) казны	
106	5	2									Вложения в движимое имущество государственной (муниципальной) казны	
106	5	3									Вложения в ценности государственных фондов России	
106	5	4									Вложения в нематериальные активы государственной (муниципальной) казны	
106	5	5									Вложения в произведенные активы государственной (муниципальной) казны	
106	5	6									Вложения в материальные запасы государственной (муниципальной) казны	
106	9	0								Вложения в имущество концедента		
106	9	1									Вложения в недвижимое имущество концедента	
106	9	2									Вложения в движимое имущество концедента	
106	9	1									Вложения в нематериальные активы концедента	
106	9	5									Вложения в произведенные активы концедента	
107	0	0									Нефинансовые активы в пути	
107	1	0									Недвижимое имущество учреждения в пути	

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

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ К УЧЕТУ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета

1.3	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.5	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.6	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

	несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	
1.7	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заклученные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
1.8	Заработная плата, денежное довольствие	Утвержденный объем ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных ЛБО
1.9	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно- ПЛАТЕЖНЫЕ ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.10	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение	Письменное заявление на выдачу денежных	Дата утверждения (подписания)	Сумма начисленных обязательств

	товаров (работ, услуг) за наличный расчет	средств под отчет	заявления руководителем	(выплат)
1.11	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
1.12	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
1.13	Начисление земельного налога	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.14	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
1.15	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист, судебный приказ, постановления судебных (следственных)	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)

		органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения		
1.16	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
1.17	Принятие обязательства на сумму созданного резерва по оплате отпусков	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
1.18	Уменьшение размера созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Списывается в начале следующего финансового года до 1 июля	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
1.19	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Справка-расчет, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 2. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года

2. Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
2.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2.2	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2.3	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	Акт выполненных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
2.4	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса

		работ (оказание услуг)	бухгалтерию	
2.5	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор), счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.6	Выплата заработной платы, денежного довольствия	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.7	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401).	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.8	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.9	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.10	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону

	<p>принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством</p>			уменьшения
2.11	Уплата земельного налога	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.12	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.13	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист, судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов, иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.14	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)