



## МЧС РОССИИ

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

---

#### **ПРИКАЗ**

*31.12.2020*

г. Иркутск

*1488*

#### **Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», от 01.12.2010 г. № 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» и от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и в целях установления единого порядка ведения бухгалтерского учета, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить учетную политику Главного управления МЧС России по Иркутской области (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу приказ Главного управления МЧС России по Иркутской области от 29 декабря 2017 г. № 1177 «Об утверждении учетной политики Главного управления МЧС России по Иркутской области».
3. Действия настоящего приказа распространяются на факты хозяйственной жизни с 01 января 2021 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

полковник внутренней службы

В.С. Федосеенко

## **Учетная политика для целей бюджетного учета**

### **Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Иркутской области**

Разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (в части положений, регулирующих ведение бюджетного учета) и Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с учетом особенностей регулирования ведения бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (бюджетных организаций) России (далее – Закон 402-ФЗ) и приказами Минфина:

- 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 – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

- от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 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 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - Стандарт 256н);

- от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт 257н);

- от 31 декабря 2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- от 31 декабря 2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- от 31 декабря 2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- от 30 декабря 2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- от 30 декабря 2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств»;

- от 27 февраля 2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- от 30 мая 2018 г. № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

- от 7 декабря 2018 г. N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы»;

- от 30 мая 2018 г. N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

- от 28 февраля 2018 г. N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

- от 29 июня 2018 г. N 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения»;

- от 29 июня 2018 г. N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»

Определяет способы ведения бюджетного учета и предназначено для формирования документированной систематизированной информации об объектах учета и составления на его основе бюджетной (финансовой) отчетности путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни в Главном управлении.

## **I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – финансово-экономическим управлением, возглавляемой начальником финансово-экономического управления (главным бухгалтером). Сотрудники бухгалтерии

руководствуются в работе Положением о финансово-экономическом управлении и должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер).  
Основание: часть 3 статьи 7 Закона № 402-ФЗ.

2. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. В учреждении состав постоянно действующих комиссий утверждается Приказами Главного учреждения МЧС России по Иркутской области «Об организации повседневной деятельности Главного управления МЧС России на соответствующий финансовый год».

5. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, подписываются лицами, имеющими право первой подписи:

- начальник Главного управления МЧС России по Иркутской области полковником внутренней службы Федосеенко Вячеславом Сергеевичем;
- заместитель начальника Главного управления МЧС России по Иркутской области (по антикризисному управлению и антитеррористической деятельности) полковник внутренней службы Рябоволов Андрей Константинович;
- заместитель начальника Главного управления МЧС России по Иркутской области (по Государственной противопожарной службе) – начальник управления организации пожаротушения и проведения аварийно-спасательных работ полковник внутренней службы Пешков Р.Ю.

второй подписи:

- начальник финансово-экономического управления (главный бухгалтер) Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Сапега Анастасия Борисовна;
- заместитель начальника финансово-экономического управления (заместитель главного бухгалтера) Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Лазаренко Елена Сергеевна;
- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления МЧС России по Иркутской области Сон Чун Дя.

6. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

7. Изменение учетной политики производится в случаях:

а) изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

б) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

в) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. Изменение учетной политики в течение отчетного года, не связанное с изменением законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности производится субъектом учета по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и с финансовым органом соответствующего публично-правового образования.

8. Изменением учетной политики не считается:

а) применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

б) утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

9. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер 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».

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- система электронного документооборота подразделениями Главного управления МЧС России по Иркутской области и центральным аппаратом МЧС России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации и передача отчетности в территориальные органы Казначейства России и учредителю через ГИИС «Электронный бюджет».

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- корректировку начислений производить дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

6. Уплата исчисленной и удержанной суммы НДФЛ в бюджет в отношении обособленных структурных подразделений, включая Главное управление, на территории одного муниципального образования, производится в одну ИФНС.

### **III. Рабочий План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные ценности, являющиеся активами, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета (здания, сооружения, машины, оборудование, производственный и хозяйственный инвентарь, в том числе: шторы рулонные и текстильные, тюль, топоры, лопаты, ломы, кирки, мотыги, пожарные рукава, стволы, металлические: ведра, тазы, канистры, фляги, чайники, и прочие материальные ценности)

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Каждый объект основных средств учитывается как отдельный инвентарный объект, со своим инвентарным номером.

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

2.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 15 знаков.

Инвентарные номера объектов основных средств, списанных с бюджетного учета, не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем.

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

2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по

поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

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.

2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.5. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится следующим образом:

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете.

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

- на основные средства стоимостью свыше 100 000 рублей линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 38 СГС «Основные средства»

Начисление амортизации производится на объект основных средств в целом, а не в отдельности на структурные его части.

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

2.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, 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, утвержденная приказом «Об организации повседневной деятельности Главного управления МЧС России на соответствующий финансовый год» с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Объекты недвижимого государственного (муниципального) имущества, которые соответствуют критериям признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», но не были признаны таковыми до 01.01.2018 года, отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах по их кадастровой стоимости, которая признается балансовой стоимостью указанных объектов основных средств.

Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию.

При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается с учетом положений.

Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренной балансовой стоимости и срока полезного использования.

В случае, если данные о стоимости объекта недвижимости, который соответствует критериям признания объекта основных средств, по каким-либо причинам недоступны, отражается такой объект основных средств на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю. После получения кадастровой оценки объекта недвижимости осуществляется пересмотр балансовой стоимости и срока полезного использования объекта недвижимости».

Объекты недвижимости, признанные в составе основных средств балансовыми объектами учета до первого применения СГС «Основные средства» и соответствующих критериям активов, предусмотренным пунктом 8 указанного Стандарта, по которым стоимостные оценки определены до первого применения Стандарта, учитываются по ранее сформированной балансовой стоимости.

2.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.8. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.9. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Локально-вычислительная сеть (ЛВС), как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.11. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

2.12. Изменение балансовой стоимости основных средств возможно, если:

- указанное изменение предусмотрено СГС «Основные средства» и другими нормативно-правовыми актами в рамках законодательства Российской Федерации
- в случаях:
  - достройки,
  - дооборудования,
  - реконструкции, в том числе с элементами реставрации,
  - технического перевооружения,
  - модернизации,
  - частичной ликвидации (разукомплектации),
  - замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части,
  - переоценке объектов основных средств.

Пункты 27 и 28 СГС «Основные средства» необходимо применять на следующие группы основных средств: здания, сооружения, помещения, машины и оборудования стоимость объектов основных средств, которых превышает 1 000 000 руб.

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленного комиссией по поступлению и выбытию активов.

### 3. Материальные запасы

3.1. К запасам относятся материальные запасы и незавершённое производство.

Материальные запасы - являющиеся активами материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности субъекта учета, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов, готовая продукция, биологическая продукция, иные материальные ценности, приобретенные для продажи (товары), а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).

Основными группами материальных запасов являются:

а) материалы - материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);

б) готовая продукция, биологическая продукция;

в) товары;

г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех расходов, связанных с их приобретением.

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

При обмене на некоммерческих условиях, кроме оплаты деньгами или их эквивалентами, материальные запасы учитываются по стоимости передаваемых в замен активов по данным бухгалтерского учета.

При переводе из одной группы или категории объектов учета в другую их стоимость не изменяется.

Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н».

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы расхода горюче-смазочных материалов (ГСМ) рассчитываются на основании распоряжений Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расходов топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и от 14.05.2014 № НА-50-р «О внесении изменений в Методические рекомендации «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. № АМ-23-р» и утверждаются приказом руководителя учреждения.

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу раз в месяц на основании сводного отчета по расходу ГСМ, составленного по путевым листам, эксплуатационным картам плав средств и рабочим листам агрегатов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Регистрация путевых листов, эксплуатационных карт плав средств и рабочих листов агрегатов ведется специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления в журнале регистрации (Приложение № 2). Бланки нумеруются сквозным способом. Номер бланка путевого листа состоит из буквенного префикса и 7 цифр. В зависимости от вида транспортного средства, для которого предназначены бланки путевых листов, на них проставляются следующие буквенные префиксы:

Путевой лист пожарного автомобиля	–	ПА;
Путевой лист легкового автомобиля	–	ЛА;
Путевой лист грузового автомобиля	–	ГА;
Путевой лист автобуса	–	АА;
Путевой лист квадроцикла	–	КЦ;
Путевой лист снегохода	–	СХ;
Путевой лист трактора	–	ТТ;

Учет ГСМ устанавливается следующим образом:

1. Лицо, ответственное за эксплуатацию техники в структурном подразделении, еженедельно проверяет правильность заполнения путевых листов, эксплуатационных карт, рабочих листов (незаверенные исправления запрещены), подсчитывает количество израсходованного топлива на каждом автомобиле (плав средстве, оборудовании, агрегате, инструменте). По истечении месяца на основании проверенных путевых листов, эксплуатационных карт и рабочих листов, составляется отчет о расходовании ГСМ за подразделение.

Не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, данный отчет с приложением путевых листов, эксплуатационных карт и иных документов, сдается в управление материально-технического обеспечения.

2. Лицо, ответственное за учет ГСМ в управлении материально-технического обеспечения, проверяет отчеты подведомственных подразделений,

в том числе на правильность применения норм расхода ГСМ. После проверки, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, отчеты, заверенные в установленном порядке подписью ответственного лица, сдаются в ФЭУ.

3. Лица, ответственные за ведение учета ТМЦ в финансово-экономическом управлении, производят отражение движения (поступление, перемещение, списание) ГСМ в бюджетном учете.

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцтоваров, вещевого и инвентарного имущества, лекарств, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), являющейся основанием для списания материальных запасов.

3.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в количественном показателе по фактической стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетиповые запчасти и комплектующие), 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) соответствующих запчастей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений в комплекте с запчастями.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений 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 автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных при необменной операции, а так же в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

1) их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

При определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, сформированные комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета самостоятельно путем изучения в отношении приобретенных (поступивших) материальных запасов рыночных цен в открытом доступе.

При определении справедливой стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта запасов комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов запасов.

2) в случае если материальные запасы, полученные в результате необменной операции, не могут быть оценены по справедливой стоимости, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

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

3) сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальная себестоимости приобретенных материальных запасов находящихся в пути допустима возможность учета таких материальных запасов с выделением отклонений фактической себестоимости от транспортных расходов, наценок посреднических организаций.

3.9. Списание нефинансовых активов производится по решению комиссии Главного управления. Заседания комиссии проводятся два раза в месяц: в последний рабочий день первой половины месяца и последний рабочий день месяца.

#### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. 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.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные

материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2. 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.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.3. При возникновении затруднений при определении справедливой стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

5. Учет прав пользования нематериальными активами (неисключительные права).

5.1. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (права пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности) со сроком использования больше 12 месяцев признаются в составе нефинансовых активов в соответствии с положениями СГС «Нематериальные активы» и отражаются на соответствующих счетах аналитического учета счета 1.111.60 «Права пользования нематериальными активами»:

- права пользования на результаты научных исследований (научно-исследовательских разработок) - на счете 1.111.6N «Права пользования научными исследованиями (научно-исследовательскими разработками)»;

- права пользования на результаты опытно-конструкторских и технологических работ - на счете 1.111.6R «Права пользования опытноконструкторскими и технологическими разработками»;

- права пользования на программное обеспечение и базы данных - счет 1.111.6I «Права пользования программным обеспечением и базами данных»;

- права пользования иными нематериальными активами - счет 1.111.6D «Права пользования иными объектами интеллектуальной собственности».

5.2. Если срок использования объекта, в отношении которого возникло неисключительное право, составляет 12 месяцев или менее и данный объект используется в течение одного отчетного года, то он не отражается в составе нематериальных активов, а расходы списываются на затраты текущего года (в дебет счета 1.401.20.226), если же объект используется в разных отчетных периодах то расходы отражаются по дебету счета 1.401.50.226 и списывается на финансовый результат равномерно в соответствующих финансовых годах, согласно сроку их использования.

5.3. В целях отражения прав пользования нематериальными активами (неисключительных прав на РИД) применяются следующие подстатьи КОСГУ:

для неисключительных прав с неопределенным сроком полезного использования - подстатьи 352 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ; 452 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования" КОСГУ;

для неисключительных прав с определенным сроком полезного использования - подстатьи 353 "Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ; 453 "Уменьшение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования" КОСГУ.

Одновременно с этим, кассовые расходы на приобретение неисключительных прав пользования на РИД (прав пользования на РИД в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права пользования на РИД) подлежат отражению по подстатье 226 "Прочие работы, услуги" КОСГУ.

5.4. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

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

срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды;

типичного жизненного цикла для актива и публичной информации об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;

технологических, технических и других типов устаревания.

Основание: п. 6 Федерального стандарта «Нематериальные активы».

Срок полезной службы считается неопределенным, если анализ всех значимых факторов указывает на отсутствие предвидимого предела у периода, в течение которого от данного актива ожидается поступление экономических выгод (полезного потенциала).

5.5. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. Если срок полезного использования не определен, то амортизация не начисляется до момента реклассификации объекта в подгруппу объектов нематериальных активов с



определенным сроком полезного использования (п. 26 Федерального стандарта «Нематериальные активы»).

Согласно положениям Инструкций №№ 162н, 174н, 183н начисление амортизации на объекты учета права пользования нематериальными активами (неисключительными правами) отражается по дебету счета 1.401.20.226 «Расходы по прочим работам, услугам» и кредиту счета 1.104.6X.452 «Амортизация прав пользования нематериальными активами»

Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов следующим образом:

- на объекты стоимостью свыше 100 000,00 руб. амортизация начисляется линейным способом;

- на объекты стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

5.6. Начисленная в размере 100% стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

Признание объекта нематериальных активов в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта:

а) при прекращении по решению субъекта учета использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения субъектом учета экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования субъектом учета объекта нематериальных активов;

б) прекращения срока действия права субъекта учета на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

в) передачи по государственному (муниципальному) договору (контракту) субъектом учета исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

г) перехода права к другим правообладателям без договора (в том числе в порядке универсального правопреемства и при обращении взыскания на данный объект нематериальных активов);

д) прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения о списании объекта нематериальных активов;

е) прекращения использования результатов конкретной научно-исследовательской, опытно-конструкторской или технологической разработки в ходе финансово-хозяйственной жизни, а также когда становится очевидным неполучение экономических выгод или полезного потенциала в будущем от применения указанных результатов, сумма расходов по такой опытно-конструкторской или технологической разработке, подлежит списанию на финансовый результат текущего отчетного периода на дату принятия решения о прекращении использования результатов указанной разработки.

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

Основание: пункт 39 Федерального стандарта «Нематериальные активы».

#### 6. Расчеты по доходам.

6.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами МЧС России.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

6.2. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

6.3. Дебиторскую задолженность, признанную нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом учредителя и Налоговым кодексом, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

6.4. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» до момента:

- истечения срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовом учете.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору). Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Без постановки на забалансовый учет списывается дебиторская задолженность по доходам федерального бюджета, по следующим основаниям:

- смерти физического лица или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- признания банкротом индивидуального предпринимателя – должника, в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

- ликвидации организации – должника, задолженность которого погашена по причине недостаточности имущества организации и (или) возможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- признания судом акта, в соответствии с которым утрачивает возможность взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения

об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- вынесения судебным приставом – исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

#### 7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. «Наличные денежные средства на оплату хозяйственных расходов выдаются только тем, кто уполномочен на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет на основании рапорта на имя начальника о разрешении на приобретение материальных ценностей, и при наличии лимитов по данной статье расходов.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, вне зависимости от наличия задолженности по ранее полученным суммам.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб.

На оплату хозяйственных расходов денежные средства выдаются в подотчет на срок, установленный руководителем учреждения (не превышает месяца, за исключением командировочных расходов). Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, предъявить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести по ним окончательный расчет. Расходы подтверждаются кассовыми и товарными чеками, другими оправдательными документами, которые прикладываются к авансовому отчету подотчетного лица. После того, как руководитель утвердит список подотчетных лиц, передача выданных под отчет наличных денег одним лицом другому запрещается.

Список лиц, уполномоченных на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет (приложение № 3).

В отличие от перечня лиц, которые могут получать наличные на оплату хозяйственных расходов, список лиц, которые могут быть направлены в служебную командировку, не ограничен.

7.2. На командировочные расходы аванс выдается исходя из предполагаемых расходов и сроков нахождения работника в предстоящей командировке. По окончании командировки сотрудник составляет авансовый отчет, к которому должны быть приложены командировочное удостоверение с отметками о выбытии и прибытии, служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Выдача наличных денег под отчет осуществляется при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Авансовые отчеты нумеруются сквозным образом.

Сотрудники финансово-экономического управления проверяют предоставленные авансовые отчеты и подтверждающие документы в течение 10 рабочих дней, после чего авансовый отчет утверждается руководителем и отражается в регистрах бухгалтерского учета.

Сотрудники финансово – экономического *Управления* (отдела) вправе истребовать от командированных подразделений и у командированных лиц дополнительные справки, отчеты и иные документы, необходимые для уточнения авансовых выплат либо подтверждения затрат, связанных с командировками.

Денежные средства на командировочные расходы могут перечисляться на личную зарплатную карту.

При ведении операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег (далее - кассовые операции) руководствуются Указанием Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

7.4. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

#### 8. Учет расчетов по ущербу и иным доходам.

Счет 1.209.00 применяется не только по расчетам в связи с ущербом, нанесенным имуществу, но и по расчетам в других целях, в частности:

- расчеты по суммам поступающим от граждан, проживающих в служебном жилом фонде, в счет возмещения затрат на коммунальные услуги, содержание и эксплуатацию имущества при отсутствии договоров аренды или социального найма;

- расчеты по суммам ущерба в виде произведенных предварительных оплат в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, иных соглашений, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, при ведении претензионной работы;

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

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого они уже получили ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ и при возникновении страховых

случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;

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

- по суммам излишне произведенных выплат.

Группировка расчетов по ущербу, нанесенному имуществу, и иным доходам осуществляется по группам синтетического счета объекта учета.

Аналитические группы синтетического учета счета 1.209.00 – «Расчеты по иным доходам»:

- 1.209.30 «Расчеты по компенсации затрат»;
- 1.209.40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия».
- 1.209.70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам»;
- 1.209.80 «Расчеты по прочему ущербу».

Для счета 1.209.30 используется следующая аналитика:

- 1.209.34 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» - на счете учитываются расчеты с гражданами, проживающими в служебном жилом фонде по компенсации затрат на коммунальные услуги, содержание и эксплуатацию имущества.

- 1.209.36 «Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет» - на счете учитываются расчеты по непогашенным авансам, имеющимся на 1 января отчетного года, по которым не ожидается поступление товаров, работ или услуг в счет этих авансов.

Для счета 1.209.40 аналитика:

- 1.209.41 «Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)»;
- 1.209.43 «Расчеты по доходам от страховых возмещений»;
- 1.209.45 «Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия».

Для счета 1.209.70 аналитика:

- 1.209.71 «Расчеты по ущербу основным средствам»;
- 1.209.72 «Расчеты по ущербу нематериальных активов»;
- 1.209.73 «Расчеты по ущербу непроизведенным активам»;
- 1.209.74 «Расчеты по ущербу материальным запасам».

У счета 1.209.80 три аналитических счета:

- 1.209.81 «Расчеты по недостаткам денежных средств»;
- 1.209.82 «Расчеты по недостаткам иных финансовых активов»;
- 1.209.83 «Расчеты по иным доходам» - это новый счет, на котором отражаются расчеты по иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов счета 1.205.00 «Расчеты по доходам».

Начисление доходов по компенсации затрат на коммунальные услуги, содержание и эксплуатацию имущества гражданами, проживающими в служебном жилом фонде, производится 1 числа месяца, следующего за отчетным. За декабрь начисление производится 31 декабря текущего года.

## 9. Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет.

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и решения о возврате плательщику излишне взысканного в бюджет платежа.

9.3. Средства во временном распоряжении подлежат перечислению в доход федерального бюджета в случаях невозможности возврата денежных средств в виду прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, организации (выписки из ЕГРЮЛ), а также по истечении срока исковой давности.

## 10. Расчеты по обязательствам.

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе категорий личного состава физических лиц – получателей социальных выплат.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.3. Оплата труда работников, денежное содержание государственных гражданских служащих и денежное довольствие сотрудников осуществляется в следующие сроки:

- расчет по денежному содержанию государственных гражданских служащих и заработной плате вольнонаемного персонала - за первую половину месяца (с 1 по 15 число) выплачивается 25-го числа текущего месяца, а за заработная плата и денежное содержание за вторую половину месяца (с 16 числа по последний день месяца) 10-го числа месяца, следующего за отчетным;

- расчет по денежному довольствию сотрудников и военнослужащих с 20 по 25 число текущего месяца.

Расчет при увольнении производится в день увольнения. Выплата отпускных осуществляется не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска работникам и за 10 дней до начала отпуска государственным гражданским служащим.

Прочие выплаты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы и денежного довольствия.

Выплата заработной платы/денежного довольствия ранее установленного срока допускается на основании личного заявления/рапорта в следующих случаях:

- при убытии в отпуск или перемещении по службе - за текущий и следующий месяц, но не позднее, чем за три дня до убытия в отпуск или к новому месту службы, не считая выходных и праздничных дней;

- при убытии в служебные командировки - за текущий месяц, если ко дню выплаты за текущий месяц военнослужащий, сотрудник, федеральный государственный гражданский служащий или работник не может прибыть к месту службы, но не позднее, чем за день до убытия в командировку, не считая выходных и праздничных дней.

Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

Начисление и оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, производится на основании приказа начальника Управления.

По желанию сотрудника или работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Начисление и оплата труда в ночное время производится на основании, сведений указанных в таблице учета рабочего времени.

Сотрудники отдела начисления заработной платы, денежного довольствия и социальных выплат обязаны выдать расчетные листки (приложение № 4) личному составу по их обращениям или направить на электронный почтовый адрес, указанный в заявлении.

10.4. Учет расчетов по компенсации затрат на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно сотрудникам и работникам отражается на счете 1.302.14 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме».

Возмещение расходов к месту проведения отпуска и обратно производится на основании приказа, как до убытия в отпуск, так и после.

Сотрудники в срок не позднее 5 рабочих дней, со дня возвращения к месту прохождения службы, предоставляет рапорт и оригиналы отчетных документов за полученные денежные средства перед совершением поездки в отпуск (в случае отсутствия возможности представить отчетные документы лично, сотрудник обязан в течение 5 рабочих дней со дня возвращения к месту прохождения службы направить отчетные сканированные документы на адрес ведомственной электронной почты: «ИРК - финансово-экономическое управление», а также почтовым отправлением на адрес: 664 003, г. Иркутск, ул. Красноармейская 15).

Работник учреждения обязан в течение 3 рабочих дней с даты выхода на работу из отпуска представить в ФЭУ отчет о произведенных расходах (приложение 5) с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника учреждения и членов его семьи.

В случае отсутствия возможности лично сдать документы в ФЭУ в связи с удаленностью структурных подразделений, работник в течение 3 рабочих дней обязан направить отчетные сканированные документы на адрес ведомственной электронной почты: «ИРК - финансово-экономическое управление», а также почтовым отправлением на адрес: 664 003, г. Иркутск, ул. Красноармейская 15).

Сотрудники и работники учреждения в течение 1 месяца со дня выхода из отпуска, обязаны полностью вернуть средства, выплаченные им в качестве предоплаты расходов, в случае, если они не воспользовались ими в целях проезда к месту использования отпуска и обратно.

11. Расчеты с поставщиками и подрядчиками.

11.1. Операции по авансированию поставщиков отражаются на счете 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам», а окончательные расчеты с ними на счете 1.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». В соответствии с требованиями Инструкции № 162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов, все расчеты с поставщиками и подрядчиками, независимо от их экономического содержания (авансирование или окончательный расчет) производятся на счете 1.302.00 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», а в случае формирования на конец отчетного периода отрицательного сальдо по данному счету их сумма списывается на счет 1.206.00 «Расчеты по выданным авансам».

11.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе контрагентов.

11.3. Кредиторскую задолженность, не востребованную кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определять в соответствии с законодательством РФ.

Списание задолженности осуществляется на основании следующих документов:

- документы, подтверждающие безнадёжность взыскания;
- инвентаризационная опись (форма 0504089);
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ИНВ-17);
- справка к инвентаризации расчетов (приложение к форме ИНВ-17);
- акт комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 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.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 12. Расчеты по кассе.

12.1 Лимит остатка денежных средств, хранящихся в кассе Главного управления установлен в сумме 278 126,50 руб. (Приложение № 6) без права расходования выручки, с 1 января 2021 года и действует до внесения соответствующих изменений.

Накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег допускается в дни выплат заработной платы, денежного



довольствия, денежного содержания, выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, в фонд заработной платы и выплат социального характера (далее - другие выплаты). Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

12.2. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся почтовые марки, маркированные конверты. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

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

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

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" Листы кассовой книги с записью «Фондовый» подшиваются к журналу операций №1 с пометкой «Фондовая»

### 13. Финансовый результат

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

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа начальника Главного управления;
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива, установленного приказом начальника Главного управления.

13.2. В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с:

- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов (программными продуктами, сайтами, электронными справочными системами;
- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных, которые оплачены в текущем отчетном периоде, но за которые работник фактически еще не отработал;
- иными аналогичными расходами.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам подлежат отнесению на счет 1.401.50 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на

финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

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

### 13.3. Резервы предстоящих расходов

Счет 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов». Согласно пункту - 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н этот счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения:

- возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

- иных аналогичных предстоящих оплат;

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

- возникающим в силу законодательства РФ при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе при создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- возникающим из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству РФ претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

- возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

- возникающим в случаях, предусмотренных актом учреждения, принятого при формировании его учетной политики.

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов.

Резервы формируются в целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах публично-правового образования учреждения) по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения, в том числе для расчета налога на прибыль организаций.

Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.), на ремонт основных средств, на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание, для оплаты обязательств, по предъявленным в адрес учреждения претензиям, в том числе оспариваемым в судебном порядке, а также иных резервов, предусмотренных в рамках формирования учетной политики субъекта учета, отражается по кредиту счета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 1.401.20 «Расходы текущего финансового года».

Операции по использованию резервов отражаются следующими бухгалтерскими записями:

- начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражается по дебету счета 1.401.60 «Резервы предстоящих расходов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1.302.00 «Расчеты по принятым обязательствам», 1.303.00. «Расчеты по платежам в бюджеты».

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов

№ п/п	Содержание операции	Номер счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1.	Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время:		
	- по выплатам работникам	1.401.20.211	1.401.60.211
	- по страховым взносам	1.401.20.213	1.401.60.213
2.	Отражение в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:		
	- по выплатам работникам	1.501.93.211	1.502.99.211
	- по страховым взносам	1.501.93.213	1.502.99.213
3.	Начисление оплаты отпуска за проработанное время (компенсации за неиспользованный		

	отпуск):		
	- за счет резерва	1.401.60.211 1.401.60.213	1.302.11.730 1.303.XX.730
	- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва)	1.401.202.11 1.401.202.13	1.302.11.730 1.303.XX.730
4.	Отражение в учете расходных обязательств по выплатам начисленных отпусков (компенсации за неиспользованный отпуск), производимых за счет ранее созданного резерва. Одновременно производится уменьшение ранее отраженных обязательств методом «красное сторно»	1.501.13.211 1.501.13.213	1.502.11.211 1.502.11.213

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение ранее сформированного резерва), или бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (уменьшение ранее сформированного резерва).

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяться ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв =  $K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3$ , где

$K1, K2, K3$  - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

$ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3$  - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр.взн. =  $(K1 * ЗПср1 + K2 * ЗПср2 + K3 * ЗПср3) * С$ , где  $С$  - ставка страховых взносов.

2.1. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской

Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

#### 14. Санкционирование расходов.

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Счет 1.500.00 - аналитические группы:

- 1.50X.10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 1.50X.20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 1.50X.30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;
- 1.50X.40 «Санкционирование по второму году, следующему за очередным».
- 1.50X.90 «Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)».

Счет 1.502.00 – «Обязательства».

Счет имеет группировку в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета:

- 1.502.01 «Принятые обязательства»;
- 1.502.02 «Принятые денежные обязательства»;
- 1.502.07 «Принимаемые обязательства»;
- 1.502.09 «Отложенные обязательства».

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении № 7.

Согласно п.п. 70, 71 Приказа Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в Отчете ф. 0503128 наряду с уже принятыми обязательствами организации госсектора должны отражаться принимаемые обязательства. Под принимаемыми обязательствами (п. 308 Инструкции к Единому плану счетов № 157н) понимаются обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности субъекта учета предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Учет таких обязательств организован:

- на основании Извещений об осуществлении закупок;
- в размере начальной (максимальной) цены контракта.

#### 15. События после отчетной даты

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности

организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность.

Примерный перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату;

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты.

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

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности организации.

Существенность события после отчетной даты организация определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах организации либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бухгалтерской отчетности организация оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты организация делает соответствующий расчет. Организацией должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

16. При выявлении отклонений, ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно», и дополнительной бухгалтерской записью (пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

В зависимости от того, кем выявлены ошибки и в каком периоде, для их отражения используются следующие счета:

Счета бюджетного учета	
Доходы	Расходы
Ошибка за прошлый год, предшествующий отчетному, выявленная в ходе	

проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной отчетности	
1.401.16	1.401.26
Ошибка за иные прошлые годы, выявленная в ходе проведения контрольных мероприятий органами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях за нарушение требований к бюджетному учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной отчетности	
1.401.17	1.402.27
Ошибка за прошлый год, предшествующий отчетному, выявленная иными лицами, включая работников учреждения	
1.401.18	1.402.28
Ошибка за иные прошлые годы, выявленная иными лицами, включая работников учреждения	
1.401.19	1.402.29

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

17. 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 главного бухгалтера.

18. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего рабочего дня. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию финансовых активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

#### 19. Оценка незавершенного производства

Незавершенное производство - совокупность фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг (далее - себестоимость готовой продукции, работ (услуг), приходящихся на не прошедшую всех стадий технологического процесса продукцию, а также на изделия неукomплектованные, не прошедшие испытания и техническую приемку, и (или) на объем не завершенных выполнением работ (этапов работ), услуг.

Первоначальной стоимостью при отражении незавершенного производства является доля фактически понесенных субъектом учета затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг, приходящихся на



продукцию, не прошедшую всех стадий технологического процесса, а также изделия неукомплектованные, не прошедшие испытания и технической приемки, и (или) на объем незавершенных работ (этапов работ), услуг.

Группировка фактически понесенных затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг осуществляется субъектом учета по видам расходов в разрезе групп затрат:

прямые затраты - расходы напрямую связанные с изготовлением (выполнением) соответствующей готовой продукции, работы, услуги, непосредственно относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги);

накладные расходы - расходы, непосредственно связанные с изготовлением партий готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относимые на себестоимость единицы готовой продукции, работы (услуги) путем их распределения;

общехозяйственные расходы.

20. Учет личного имущества личного состава Главного управления МЧС России по Иркутской области.

Личное имущество подразделяется на:

- используемое при выполнении служебных обязанностей (компьютерная техника, телефоны и др. технические средства);
- обеспечивающее комфортные условия труда (предметы мебели, зеркала и т.п).

Для учета на балансе Главного управления личного имущества, используемого при выполнении служебных обязанностей с каждым сотрудником (работником) следует заключить договор безвозмездного пользования имуществом (гл.36 ГК РФ) (Приложение № 11).

В спецификации обязательно нужно указать полное наименование имущества, технические характеристики, количество и справедливую стоимость.

На личные вещи, обеспечивающие комфортные условия труда, заключать договоры не требуется. Для учета такого имущества достаточно наличие рапорта на имя начальника Главного управления и запись в журнале регистрации личного имущества, что в случае инвентаризации позволит обособить личное имущество сотрудников от имущества учреждения.

Рапорта направляется курирующему бухгалтеру для отражения в журнале регистрации личного имущества, а на месте нахождения личного имущества – находится его сканкопия. В случае увольнения сотрудника (работника) в бухгалтерию направляется рапорт о снятии с учета имущества, составленный в произвольной форме.

## **V. Инвентаризация имущества и обязательств**

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в организации проводится инвентаризация имущества и обязательств, согласно Приказа Минфина РФ № 49 от 13.06. 1995

«Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная приказом «Об организации повседневной деятельности Главного управления МЧС России на соответствующий финансовый год.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно. В соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в РФ проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также:

- при преобразовании государственного предприятия;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации .

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

1) излишки имущества приходятся, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации;

2) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм - на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации.

Инвентаризации подлежат все основные средства Главного управления МЧС России, в т.ч. учитываемых на забалансовых счетах. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов на балансе учреждения МЧС России. Проверяется также наличие документов на земельные

участки и другие объекты природных ресурсов, находящихся в оперативном управлении учреждения.

Данные по указанным земельным участкам должны сверяться с данными государственного кадастрового учета - выписками из государственного земельного кадастра, а также в предусмотренных законом случаях - пакетом документов, хранящихся в кадастровом деле. При выявлении объектов, не принятых к учету, а также объектов, по которым в регистрах бюджетного учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общую полезную площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена по оценочной стоимости с учетом износа, сведения об оценке объектов основных средств оформляются соответствующим актом.

Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось его основное назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (автомобили, отправленные в капитальный ремонт; оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента их временного выбытия.

Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Инвентаризационная комиссия утверждается установочным приказом на следующий год.

Инвентаризационные описи и сличительные ведомости по инвентаризации могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

## **VI. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

### **1. Учетные документы**

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

Оформление и представление в финансово - экономический отдел первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение № 8).

При ведении бухгалтерского учета учитывается:

бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования их деятельности, операций, их изменяющих (фактов хозяйственной жизни),

финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов;

бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций;

бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что Главное управление будет осуществлять свою деятельность и в будущем;

к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление;

данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событием после отчетной даты);

информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах, источниках финансирования деятельности экономического субъекта), отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых, рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной с учетом существенности ее влияния на экономические (финансовые) решения учредителей учреждения (заинтересованных пользователей информации) и существенности затрат на ее формирование;

информация об имуществе, обязательствах, и операциях их изменяющих, а также о результатах исполнения бюджета и (или) хозяйственной деятельности, формируется на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации;

данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность учреждений должны быть сопоставимы, в том числе за различные финансовые (отчетные) периоды его деятельности;

рабочий план счетов, а также требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках настоящей учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии обеспечения сопоставимости показателей бухгалтерского учета и отчетности за отчетный, текущий и очередной финансовый годы (очередной финансовый год и плановый период);

в бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений, позволяющая ее пользователям положиться

на нее, как на правдивую. Существенной информацией признается информация, пропуск или искажение которой может повлиять на экономическое решение учредителей учреждения (пользователей информации), принятое на основании данных бухгалтерского учета и (или) бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При ведении бюджетного учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, разрабатываются Главным управлением самостоятельно (приложение № 9) должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, Главное управление вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке.

Первичные и сводные учетные документы составляются на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронной подписи (далее - электронный документ). Главное управление, сформировав

электронный документ, обязан изготавливать на бумажных носителях по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа, а при отсутствии унифицированной формы - обязательных реквизитов, и при наличии на документе подписи начальника Главного управления или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей начальника Главного управления и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем Главного управления (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно по окончании операции.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается. Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: – в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; – журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца; – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; – инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии; – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года; – книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца; – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно; – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических

указаний по их применению», статья 2 Федерального Закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации первичные учетные документы, в том числе в виде электронного документа, изымаются, копии изъятых документов, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в документы бухгалтерского учета.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **Перечень**

**унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями**

#### **1. Формы документов класса 03 «Унифицированная система первичной учетной документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0310001</u>	Приходный кассовый ордер
2	<u>0310002</u>	Расходный кассовый ордер
3	<u>0310003</u>	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	<u>0310005</u>	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств



**2. Формы документов класса 04 «Унифицированная система банковской документации» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0401060</u>	Платежное поручение
2	<u>0401071</u>	Инкассовое поручение
3	<u>0402001</u>	Объявление на взнос наличными

**3. Формы документов класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора» ОКУД**

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	<u>0504101</u>	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	<u>0504102</u>	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	<u>0504103</u>	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	<u>0504104</u>	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	<u>0504105</u>	Акт о списании транспортного средства
6	<u>0504143</u>	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	<u>0504144</u>	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	<u>0504202</u>	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	<u>0504203</u>	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	<u>0504204</u>	Требование-накладная
11	<u>0504205</u>	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	<u>0504206</u>	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	<u>0504207</u>	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	<u>0504210</u>	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	<u>0504220</u>	Акт приемки материалов (материальных ценностей)

16	<u>0504230</u>	Акт о списании материальных запасов
17	<u>0504401</u>	Расчетно-платежная ведомость
18	<u>0504402</u>	Расчетная ведомость
19	<u>0504403</u>	Платежная ведомость
20	<u>0504417</u>	Карточка-справка
21	<u>0504421</u>	Табель учета использования рабочего времени
22	<u>0504425</u>	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	<u>0504501</u>	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	<u>0504505</u>	Авансовый отчет
25	<u>0504510</u>	Квитанция
26	<u>0504514</u>	Кассовая книга
27	<u>0504608</u>	Табель учета посещаемости детей
28	<u>0504805</u>	Извещение
29	<u>0504816</u>	Акт о списании бланков строгой отчетности
30	<u>0504817</u>	Уведомление по расчетам между бюджетами
31	<u>0504822</u>	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
32	<u>0504833</u>	Бухгалтерская справка
33	<u>0504835</u>	Акт о результатах инвентаризации

Карточка-справка (форма 0504417) заполняется на основании Расчетно-платежной ведомости и Расчетной ведомости в электронном виде с последующим выводом на бумажный носитель и подклейкой расчетных листков. Вывод на бумажный носитель осуществляется один раз в год, в первом месяце следующим за отчетным годом.

**Перечень  
регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной  
власти (государственными органами), органами местного самоуправления,  
органами управления государственными внебюджетными фондами,  
государственными (муниципальными) учреждениями**

№ п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	<u>0504031</u>	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	<u>0504032</u>	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	<u>0504033</u>	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	<u>0504034</u>	Инвентарный список нефинансовых активов

5	<u>0504035</u>	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	<u>0504036</u>	Оборотная ведомость
7	<u>0504037</u>	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	<u>0504038</u>	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	<u>0504039</u>	Книга учета животных
10	<u>0504041</u>	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	<u>0504042</u>	Книга учета материальных ценностей
12	<u>0504043</u>	Карточка учета материальных ценностей
13	<u>0504044</u>	Книга регистрации боя посуды
14	<u>0504045</u>	Книга учета бланков строгой отчетности
15	<u>0504046</u>	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	<u>0504047</u>	Реестр депонированных сумм
17	<u>0504048</u>	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	<u>0504051</u>	Карточка учета средств и расчетов
19	<u>0504052</u>	Реестр карточек
20	<u>0504053</u>	Реестр сдачи документов
21	<u>0504054</u>	Многографная карточка
22	<u>0504055</u>	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	<u>0504056</u>	Реестр учета ценных бумаг
24	<u>0504057</u>	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	<u>0504058</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	<u>0504059</u>	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	<u>0504061</u>	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	<u>0504062</u>	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	<u>0504063</u>	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	<u>0504064</u>	Журнал регистрации обязательств
31	<u>0504071</u>	Журналы операций
32		Журнал операций по счету «Касса»
33		Журнал операций с безналичными денежными

		средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
37		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
38		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
39		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
40		Журнал по прочим операциям
41		Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
42		Журнал по санкционированию
43		Журнал операций по забалансовому учету
44	<u>0504072</u>	Главная книга
45	<u>0504081</u>	Инвентаризационная опись ценных бумаг
46	<u>0504082</u>	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
47	<u>0504083</u>	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
48	<u>0504084</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
49	<u>0504085</u>	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
50	<u>0504086</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
51	<u>0504087</u>	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
52	<u>0504088</u>	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
53	<u>0504089</u>	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
54	<u>0504091</u>	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
55	<u>0504092</u>	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Записи в журналы операций осуществляются, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденции счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

В целях систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, при отражении ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской (финансовой) отчетности, первичные учетные документы, на основании которых производилась оплата бюджетного или денежного обязательства подшиваются к регистру бухгалтерского учета «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

## 2. Бланки строгой отчетности

Бланки строгой отчетности в соответствии с пунктом 118 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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» - это бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению.

В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов (путевки на санаторно-курортное лечение полученные от ФСС, денежные аттестаты, пластиковые карточки прогрессивных компаний на ГСМ, почтовые марки, трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки) операции по их использованию отражаются на счете 201 35 000 «Денежные документы», но и на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (с детализацией по местам использования или хранения)».

Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые под отчет, учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. за 1 бланк либо по фактической стоимости приобретения. Их приобретение производится по фактической стоимости и отражается по коду 226 «Прочие услуги» ЭКР. Отражение в учете поступления бланков (при их приобретении) производится на основании документов поставщика - накладных, актов выполненных работ (на изготовление бланков) - по дебету счета 302 26 830 «Уменьшение кредиторской задолженности расчетов с поставщиками и подрядчиками по прочим услугам» с одновременным указанием их поступления по дебету забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности». Поступление бланков при централизованной передаче от

вышестоящего учреждения осуществляется по документам главного распорядителя - извещениям, как и получение бланков от других организаций на основании документов последних.

а) Бланки строгой отчетности - трудовые книжки и вкладыши, приобретаются работодателем по существующей рыночной цене. Проблемы их учета по сравнению с другими бланками строгой отчетности вызваны тем, что согласно п. 47 Правил при выдаче работнику трудовой книжки и вкладыша к ней работодатель взимает с него плату в размере расходов, связанных с их приобретением. Поэтому фактически в учете необходимо отразить не реализацию товаров, а возмещение затрат.

Бланки трудовых книжек и вкладышей в них выдаются должностному лицу кадрового подразделения по ведомости под роспись.

Денежные средства за выдачу трудовой книжки подлежат перечислению в доход федерального бюджета в полном объеме.

Примерные бухгалтерские записи, которые необходимо применять при учете трудовых книжек и вкладышей к ним:

Учреждение приобрело 100 трудовых книжек на сумму 11 000 руб. (цена трудовой книжки составляет 110 руб. за шт.). Учреждение выдало трудовую книжку новому сотруднику, который ранее нигде не работал и не имел трудовой книжки.

В бухгалтерском учете выдача работнику трудовой книжки будет отражена следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Приобретены трудовые книжки бюджетным учреждением	1 401 20 226	1 302 26 730	11 000
Оплачены поставщику трудовые книжки	1 302 26 830	1 304 05 226	11 000
Оприходованы трудовые книжки на материально-ответственное лицо бюджетного учреждения (100 кн. х 110 руб.)	03		11000
Списаны материально-ответственного лица трудовые книжки		03	11000
Оприходованы трудовые книжки на работника отдела кадров	03 отдел кадров		11000
Начислен доход - возмещены затраты за одну трудовую книжку	1 205 10 560	1 401 10 180	110

Выдана трудовая книжка работнику	1 201 34 510	1 205 10 660	110
Одновременно списан бланк трудовой книжки с работника кадрового отдела (1 кн. х 1 руб.)		03 отдел кадров	110
Внесены наличные денежные средства на лицевой счет бюджетного учреждения, обслуживаемый в ОФК	1 304 05 226	1 201 34 610	110
Зачислены доходы в бюджет	1 210 02 180,130	1 304 05 226	110

б) Бланки строгой отчетности хранятся и учитываются в помещении кассы Главном управлении МЧС России по Иркутской области.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- судовые билеты;
- удостоверения на право управления маломерным судном;
- лицензии и приложения к ним;
- служебные удостоверения;
- денежные аттестаты;
- чековые книжки;
- смарт-карты;
- сим-карты;
- постановления и протоколы по делу об административном правонарушении;
- бланки путевых листов автомобилей, эксплуатационных карт плав средств, рабочих листов агрегатов, зарегистрированные установленным порядком;
- удостоверения ветеранов и т.п.

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

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении № 10.

Бланки путевых листов автомобилей, эксплуатационных карт плав средств, рабочих листов агрегатов, зарегистрированные установленным порядком отражаются на счете 03 при их регистрации в журнале регистрации путевых листов, эксплуатационных карт и рабочих листов агрегатов и выдаются лицам, ответственным за эксплуатацию техники в подразделениях Главного управления. Списание данных бланков производится ежемесячно на основании заполненного журнала учета движения путевых листов (эксплуатационных карт, рабочих листов агрегатов) и оформляется бухгалтерской справкой.

3. Перечень применяемых регистров бюджетного учета, а также должностные лица, ответственные за их использование и ведение.

Бухгалтерский учет в Главном управлении МЧС России по Иркутской области ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель (отдел)
Главная книга	ОБУиО ФЭУ
Журнал операций по счету «Касса» (1)	ОБУиО ФЭУ
Журнал операций с безналичными денежными средствами (2)	ОБУиО ФЭУ
Журнал расчетов с подотчетными лицами (3)	ОБУиО ФЭУ
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4)	ОБУиО ФЭУ
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5)	ОБУиО ФЭУ
Журнал операций расчетов по заработной плате (6)	ОНЗПДДиСВ
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7)	ОБУиО ФЭУ
Журнал по прочим операциям (8)	ПЭО ФЭУ, ОБУиО ФЭУ
Журнал по санкционированию (9)	ПЭО ФЭУ
Журнал операций по забалансовым счетам (99)	ОБУиО ФЭУ

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, а так же лицом, сформировавшим журнал операций.

При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений отмечается датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском



учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Ответственность за достоверность данных в первичных документах и их своевременное и правильное оформление возлагается на лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, а не на лицо, составившее названный документ. Так, например, бухгалтер сформировал (составил) в бухгалтерской программе авансовый отчет, но ответственным за его составление будет все же подотчетное лицо. Согласно п.3 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несёт ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.



## **VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется каждым управлением, самостоятельным отделом и структурным подразделением Главного управления самостоятельно.

Ответственность за полноту осуществления внутреннего финансового контроля возлагается на исполнителя и непосредственного начальника данного специалиста.

2. Процедуры внутреннего контроля в Главном управлении осуществляются:

- 1) самим сотрудником (должностным лицом) (самоконтроль);
- 2) сотрудником старшим по должности (взаимоконтроль), непосредственно после завершения операции;
- 3) начальником структурного подразделения, при визировании всех документов, исходящих от подразделения (контроль по подчиненности).

3. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц Главного управления до совершения факта хозяйственной жизни;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц Главного управления после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль осуществляется специалистами Главного

управления в соответствии со своими должностными обязанностями при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов самоконтроля и контроля по уровню подчиненности.

Предварительный контроль осуществляется сплошным способом в следующих формах:

- проверка оформления документов;
- авторизация операций и действий (в том числе по формированию документов);
- сверка данных;
- сбор и анализ информации.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- формальная и арифметическая проверка документов Главного управления до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;
- контроль за приемом обязательств Главного управления в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых государственных контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов Главного управления;
- проверка и анализ бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;
- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;
- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;
- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

### **VIII. Бюджетная отчетность**

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

2. 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).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками по всем видам деятельности.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8–10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
Главного управления МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега































































07051020182040244.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07051020182040244.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020190049221.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Обеспечение топливом и горюче-смазочными материалами в рамках государственного оборонного заказа)
03101020190049247.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
03101020190049226.1.502.12.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка вещевого имущества вне в рамках государственного оборонного заказа)
03101020190049226.1.502.12.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка вещевого имущества вне в рамках государственного оборонного заказа)
0000000000000000.0.502.17.000	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
030981010492019215.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Ремонт вооружения, военной и специальной техники и военно-технического имущества в рамках государственного оборонного заказа вне государственной программы вооружения)
030981020193971244.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020190049242.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
03101020190049242.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий)
03101020190049244.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020190049244.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101010492018215.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Ремонт вооружения, военной и специальной техники и военно-технического имущества в рамках государственного оборонного заказа вне государственной программы вооружения)
03101010592501414.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности)
03101010594009413.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства в рамках государственного оборонного заказа)
03101020192501244.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020192501244.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020193971244.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020193971244.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07051020182040244.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07051020182040244.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
07051020182040244.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
0000000000000000.0.502.17.000	Принятые денежные обязательства по расходам (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020190049226.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Обеспечение топливом и горюче-смазочными материалами в рамках государственного оборонного заказа)
03101020190049247.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка энергетических ресурсов)
03101020190049226.1.502.17.200	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка вещевого имущества вне в рамках государственного оборонного заказа)
03101020190049226.1.502.17.300	Принятые денежные обязательства по расходам (Закупка вещевого имущества вне в рамках государственного оборонного заказа)
0000000000000000.0.502.30.000	Обязательства первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)
03101010594009413.1.502.20.200	Обязательства первого года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
0000000000000000.0.502.30.000	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)
03101010594009413.1.502.30.200	Обязательства второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) (Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства)
0000000000000000.0.502.90.000	Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)
0000000000000000.0.502.91.000	Принятые обязательства по расходам (Фонд оплаты труда учреждений)
030981020190049121.1.502.91.200	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)
030981020190049126.1.502.91.200	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
03101020193971244.1.502.91.200	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Прочая закупка товаров, работ и услуг)
03101020190049121.1.502.91.200	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов)
03101020190049126.1.502.91.200	Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов (Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов)
0000000000000000.0.503.00.000	Бюджетные ассигнования текущего финансового года
0000000000000000.0.503.10.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

0000000000000000.0.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам (Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по другим нормативным обязательствам)
10030311430140313.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам (Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам)
10030311630150313.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по расходам (Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам)
10031020131050313.1.503.13.000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам по приобретению нефинансовых активов (Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам)

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
ГУ МЧС России по Иркутской области

ПОДПОЛКОВНИК Внутренней службы



A.B. Sapeta





Вид путевого листа \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Основание для выдачи			Выдано		Кол-во	Номера путевых листов присвоил	
		Структурное подразделение	ФИО получателя	Номер и дата рапорта	начальный номер	конечный номер		ФИО	Подпись

1	Путевой лист пожарного автомобиля	ПА
2	Путевой лист легкового автомобиля	ЛА
3	Путевой лист грузового автомобиля	ГА
4	Путевой лист автобуса	АА
5	Путевой лист квадроцикла	КЦ
6	Путевой лист снегохода	СХ
7	Путевой лист трактора	ТТ
8	Эксплуатационная карта плавсредства	ПС
9	Рабочий лист агрегата	РА

### **Список лиц, уполномоченных на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет**

Список лиц, уполномоченных на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет:

- полковник внутренней службы заместитель начальника УМТО, РИ Главного управления Коршунов Дмитрий Александрович - на хозяйственные нужды (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- начальник отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Пацевич Виктор Владиславович, - на хозяйственные нужды (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- подполковник внутренней службы заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Главного управления Мартынов Павел Николаевич – на хозяйственные нужды (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- подполковник внутренней службы заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Главного управления Шаршунов Андрей Иванович - на хозяйственные нужды (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- майор внутренней службы начальник отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО, РИ Черных Александра Ивановна (в том числе приобретение хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- майор внутренней службы главного специалиста отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Главного управления Володина Екатерина Андреевна – на хозяйственные нужды (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- майор внутренней службы начальник производственно-технического отдела УМТО, РИ Федоренко Сергея Владимировича (в том числе приобретение хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- майор внутренней службы начальника отделения отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО, РИ Искусных Ирина Валерьевна (в том числе приобретение хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);
- капитан внутренней службы старший инженер отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Лисенков Дмитрий Александрович (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

организаций);

- капитан внутренней службы инженер отдела эксплуатации, ремонта зданий, сооружений и развития инфраструктуры УМТО, РИ Мельничук Сергей Леонидович (в том числе приобретение хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- лейтенант внутренней службы инженер отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Гусейнов Рауф Гасымович (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- лейтенант внутренней службы инженер отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Каплунов Владислав Евгеньевич (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- лейтенант внутренней службы инженер отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Долгополов Сергей Леонидович (в том числе приобретение ГСМ, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- младший лейтенант внутренней службы инженер отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Верхотурова Анастасия Анатольевна (в том числе приобретение хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- полковник Лемзиков Роман Викторович, начальник отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности Главного управления – на командировочные расходы с целью созданию резерва денежных средств для обеспечения оперативного реагирования оперативных групп на ЧС на территории Иркутской области в выходные и праздничные дни;

- подполковник Бублик Михаил Викторович, заместитель начальника отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности Главного управления либо лицо его замещающее – на командировочные расходы с целью созданию резерва денежных средств для обеспечения оперативного реагирования оперативных групп на ЧС на территории Иркутской области в выходные и праздничные дни и на хозяйственные нужды (в том числе приобретение канцтоваров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- младший лейтенант внутренней службы Данилов Денис Александрович, старший инженер отдела оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности Главного управления – на командировочные расходы с целью созданию резерва денежных средств для обеспечения оперативного реагирования оперативных групп на ЧС на территории Иркутской области в выходные и праздничные дни;

- подполковник внутренней службы Сурикова Наталья Викторовна, заместитель начальника отдела кадровой и воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России

по Иркутской области - на хозяйственные нужды (в том числе приобретение канцтоваров, хозяйственных товаров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- подполковник ,заместитель начальника отдела гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России по Иркутской области Панчуков Владимир Леонидович - на представительские расходы и закупку индивидуальных средств защиты.

- главный специалист-эксперт отдела кадровой и воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Иркутской области Рязанова Инна Геннадьевна - на хозяйственные нужды (в том числе приобретение канцтоваров, экстренная оплата услуг сторонних организаций);

- лейтенант внутренней службы заместитель начальника юридического отдела Сахаровский Денис Юрьевич - на оплату нотариальных услуг, государственной пошлины, услуг органов государственной регистрации;

- старший специалист 1 разряда общего отдела Лукинская Ольга Николаевна - на оплату почтовых услуг.

Список сотрудников УНД и ПР Главного управления, имеющих право получения наличных денежных средств на оплату почтовых услуг, ГСМ:

- капитан внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по Казачинско-Ленскому району Полторыхина М.А.;

- майор внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по Качугскому и Жигаловскому районам Гаврилова В.В.

- капитан внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по Качугскому и Жигаловскому районам Щапов В.А.

- подполковник внутренней службы начальник ОНД и ПР по Усть-Кутскому и Нижнеилимскому районам Казеко И.Г.;

- майор внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по Усть-Кутскому и Нижнеилимскому районам Ефимов М.С.

- капитан внутренней службы ВрИО начальник ОНД и ПР по Тайшетскому и Чунскому районам Козодой С.П.;

- майор внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по Заларинскому и Балаганскому районам Багалинский Д.В.;

- лейтенант внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по Заларинскому и Балаганскому районам Складенко А.И.;

- капитан внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по г. Тулуну, Тулунскому Куйтунскому районам Смоляк С.Н.;

- младший лейтенант внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по Бодайбинскому и Мамско-Чуйскому районам Анисимов О.Н.;

- капитан внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по Слюдянскому району Яновский В.В.;

- старший лейтенант внутренней службы инспектор ОНД и ПР по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району Саенко Ю.В.

- младший лейтенант внутренней службы инспектор ОНД и ПР по г. Усолье-Сибирское и Усольскому району Киреев В.А.;

- майор внутренней службы старший дознаватель ОНД и ПР по г. Усолье-

- Сибирское и Усольскому району Иванов А.Ю.;
- майор внутренней службы старший инспектор ОНД по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району Бородина И.Н.;
  - подполковник внутренней службы начальник ОНД по г. Усть-Илимску и Усть-Илимскому району Никитченко И.В.;
  - старший лейтенант внутренней службы инспектор ОНД и ПР по г.г. Черемхово, Свирск и Черемховскому району Донской А.А.;
  - майор внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по г.г. Черемхово, Свирск и Черемховскому району Абысов В.П.;
  - капитан внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по г.г. Черемхово, Свирск и Черемховскому району Смирнов А.В.
  - майор внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по Шелеховскому району Макаров А.С.;
  - капитан внутренней службы старший инспектор ОНД и ПР по г. Братску и Братскому району Зайцева Л.А.;
  - старший лейтенант внутренней службы старший инспектор ОНД по г. Братску и Братскому району Чиканов А.В.;
  - капитан внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по Иркутскому району Левицкая Н.Д.;
  - старший лейтенант внутренней службы дознаватель ОНД и ПР по Иркутскому району Коневин В.А.;
  - подполковник внутренней службы начальник отделения ОНД и ПР по Ольхонскому району Шикуева И.В.
  - майор внутренней службы старший дознаватель отделения дознания ОНД и ПР по Ольхонскому Горохов В.А.
  - старший лейтенант внутренней службы инспектор ОНД и ПР г. Иркутска Фомина Т.Н.;
  - капитан внутренней службы инспектор ОНД и ПР г. Иркутска Сокольников С.В.
  - майор внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по У-О БО Ербаткин А.А.;
  - подполковник внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по У-О БО Сахаров С.А.;
  - майор внутренней службы старший дознаватель ОНД и ПР по У-О БО Шавалев К.А.;
  - капитан внутренней службы старший дознаватель ОНД и ПР по У-О БО Найденов А.А.;
  - старший лейтенант внутренней службы инспектор ОНД и ПР по У-ОБО Туртугешев Р.А.;
  - майор внутренней службы начальник ОНД и ПР по Нижнеудинскому району Трунев Ю.В.
  - майор внутренней службы заместитель начальника ОНД и ПР по Нижнеудинскому району Соловьёв Е.С.
  - капитан внутренней службы старший инженер отдела государственного надзора в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера Кобызев Н.В.;

- капитан внутренней службы старший дознаватель ОД и АП УНД и ПР  
Макеев В.С.

- в случае их отсутствия лица их замещающие.

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)

Главного управления МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега

**Расчетный листок**

**Организация: Главное Управление МЧС России по Иркутской области**

**Подразделение:**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА      20      
 ФИО (личный номер     )

Организация:

Должность:

Подразделение:

Оклад  
(тариф):

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

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на  
конец

Общий облагаемый доход:  
 Вычетов на детей:

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
 ГУ МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега



Начальнику  
ГУ МЧС России по Иркутской области

Отчет о произведенных расходах

С основного отпуска за 20\_\_ год прибыл и приступил к работе  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проезд совершен \_\_\_\_\_  
(маршрут следования)

К отчету прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Согласовано:*

Начальник подразделения \_\_\_\_\_

Начальник ФЭУ \_\_\_\_\_

Начальник УК \_\_\_\_\_

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
ГУ МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы

  
\_\_\_\_\_

А.Б. Сапега

### Расчет лимита остатка наличных денег в кассе

1. Объем выдач наличных денег, за исключением сумм наличных денег, предназначенных для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам за расчетный период с 29.11.2020 по 30.12.2020 (23 рабочих дня) составил 913 844 (Девятьсот тринадцать тысяч восемьсот сорок четыре) руб. 10 коп.

2. Периодичность получения в банке наличных денег нерегулярная, в среднем один раз в месяц, в связи с чем в соответствии с приложением к Указанию Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» применяем 7 дней.

3. Расчет лимита остатка наличных денег: 913 844,10 руб. / 23 раб. дн. \* 7 раб. дн. = 278 126 (двести семьдесят восемь тысяч сто двадцать шесть) руб. 50 коп.

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
ГУ МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега

## Порядок принятия обязательств

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражать в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражать в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504064) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1

## Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Обязательства по контрактам (договорам)</b>						
1.1	<b>Обязательства по контрактам (договорам) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</b>					
1.1.1	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	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX

	факту поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)					
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)					
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX					
1.2.2	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	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
0.502.X7.XXX	0.502.X1.XXX					
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					0.502.17.XXX	0.506.10.XXX
					На плановый период	
0.502.X7.XXX	0.506.X0.XXX					

	закупки					
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) / Справка ф. 0504833	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.17.XXX
					На плановый период	
					0.506.X0.XXX	0.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.3.1	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	0.502.21.XXX	0.502.11.XXX
<b>2. Обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	0.506.10.211	0.502.11.211

2.1.2	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)	0.506.10.213	0.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег 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)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону	Перерасход	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	

	принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)			уменьшения	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					На плановый период	
0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX					
2.3.2	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)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					0.506.10.290	0.502.11.290
					На плановый период	
0.506.X0.290	0.502.X1.290					
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение	Дата подписания (утверждения) соответствующих	Сумма принятых обязательств	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX



		обязательства	документов либо дата их представления в бухгалтерию			
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	0.506.90.XXX	0.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, 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	0.506.90.XXX 0.506.10.XXX	0.502.99.XXX 0.502.11.XXX
...						

Таблица № 2

## Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	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	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.2	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)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

			(договора)			
<b>2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения</b>						
2.1	<b>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</b>					
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.211	0.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.213	0.502.12.213
2.2	<b>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</b>					
2.2.1	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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

	подотчетным лицом денежным обязательством					
2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам					
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX
2.3.2	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)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.3	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)	0.502.11.290	0.502.12.290
2.3.4	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)	0.502.11.XXX	0.502.12.XXX

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
ГУ МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега

**ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

по Главному управлению МЧС России по Иркутской области

№ п/п	Наименование документа	№ формы	Создание документа				Обработка (работа) документа		Проверка документа			Примечание	Передача в архив
			Кол-во экземпляров	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Срок формирования на бумажном носителе	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Срок представления		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<i>По учету труда и его оплаты</i>													
1	Приказы по личному составу в отношении ГТС и работников Главного управления (индекс – К)		1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиПО	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППиПО
2	Приказы по личному составу в отношении военнослужащих (индекс – ВК)		1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиПО	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППиПО
3	Приказы по личному составу в отношении сотрудников ФПС (индекс – НС)		1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиПО	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППиПО
4	Приказы Главного управления (по строевой части)		1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиПО	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППиПО
5	Приказы о командировании (индекс – КМ)		1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиПО	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППиПО

6	Приказы о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением (служащие и работники) и отпусков сотрудникам ФПС (индекс – О)	Т-6 Т-6 а	1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимост и	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходим ости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППи ПО
7	Приказы Главного управления МЧС России по Иркутской области о предоставлении отпуска по уходу за ребенком и отпусков без сохранения содержания (заработной платы) (служащие и работники) (индекс – О)	Т-6 Т-6 а	1	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимост и	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходим ости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППи ПО
8	Приказы на оплату сверхурочно отработанного времени			Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходимост и	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходим ости	Начальник УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППи ПО
9	Больничные листы			ГГС и работники Главного управления	По мере необходимост и	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	По мере необходим ости	Специалист УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	При составлении	После подписания передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
10	Табель учета использования рабочего времени ГГС и работников Главного управления	Ф.0504421	1	Начальники управлений, самостоятельных отделов и структурных подразделений Главного управления	15 числа и в последний день месяца	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	17 числа и 2 числа месяца следующег о за отчетным	Специалист УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	17 числа и 2 числа месяца следующего за отчетным	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППи ПО
11	Табель учета использования рабочего времени сотрудников и военнослужащих Главного управления	Ф.0504421	1	Начальники управлений, самостоятельных отделов и структурных подразделений Главного управления	Последний день месяца	При составлении	Специалист УК,ВР,ППиПО	5 числа месяца, следующег о за отчетным	Специалист УК,ВР,ППиПО	Специалист УК,ВР,ППиП О	5 числа месяца, следующего за отчетным	После подписания передается в ФЭУ	Специалист УК,ВР,ППи ПО
12	Расчетно-платежная ведомость	Ф.0504401	1	Специалист ФЭУ	Ежемесячно (в сроки выплат ДД и ЗП)	При составлении	Специалист ФЭУ	До установлен ной даты выдачи ДД и ЗП.	Начальник ОНЗП,ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
13	Реестр на перечисление		1	Специалист ФЭУ	Ежемесячно (в сроки	При составлении	Специалист ФЭУ	До установлен	Начальник ОНЗП,ДДиСВ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ

	денежных средств на банковские карты				выплат ДД и ЗП)			ной даты выдачи ДД и ЗП.	ФЭУ				
14	Карточка-справка	Ф.0504417	1	Специалист ФЭУ	При приеме на работу, затем ежегодно	По итогам отчетного года	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	По итогам отчетного года		Специалист ФЭУ
15	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Ф. 0504425	1	Специалист ФЭУ	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее 3 дней (работники) и 10 дней (ТТС) до его начала	При составлении	Специалист ФЭУ	При предоставлении отпуска работнику, но не позднее 3 дней до его начала	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежемесячно до 2 числа, следующего за отчетным		Специалист ФЭУ
16	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора	T-61	1	Специалист ФЭУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	При составлении	Специалист ФЭУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	При прекращении трудового контракта, но не позднее последнего дня работы		Специалист ФЭУ
17	Журнал операций № 6	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Ежемесячно до 5 числа	При составлении	Заместитель начальника ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Ежемесячно до 5 числа	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Заместитель начальника ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа, следующего за отчетным		Заместитель начальника ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ
18	Заявка на финансирование заработной платы		1	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ФЭУ	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	По мере необходимости		Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ
<i>По учету кассовых операций</i>													
19	Приходный кассовый ордер	Ф. 0310001	1	Специалист ФЭУ	Ежедневно при движении денежных средств	При составлении	Специалист ФЭУ	ежедневно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежедневно		Специалист ФЭУ
20	Расходный кассовый ордер	Ф. 0310002	1	Специалист ФЭУ		При составлении	Специалист ФЭУ	ежедневно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежедневно		Специалист ФЭУ
21	Кассовая книга	Ф. 0504514	1	Специалист ФЭУ		Ежедневно, +по итогам месяца, +по итогам года	Специалист ФЭУ	Ежедневно, +по итогам месяца, +по итогам года	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежедневно, + по итогам месяца, +по итогам года		Специалист ФЭУ
22	Журнал операций № 1	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 02 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 02 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 2 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
<i>По учету банковских операций</i>													
23	Заявка на перечисление денежных средств (казначейство)		1	Специалист ФЭУ	Ежедневно	При формировании выписки по лицевым счетам	Специалист ФЭУ	Ежедневно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Составляется на основании счета, счет-фактуры, акта выполненных работ и др. документов представленными специалистом управлений и самостоятельных отделов по направлениям	Специалист ФЭУ

24	Заявки на возврат			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При формировании выписки по лицевым счетам	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	деятельности. Составляется при формировании заявки на перечисление денежных средств.	Специалист ФЭУ
25	Заявки на аннулирование платежа			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При формировании выписки по лицевым счетам	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
26	Заявки на возврат			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При формировании выписки по лицевым счетам	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
27	Выписки по лицевым счетам			Специалист ФЭУ	Ежедневно	При получении	Специалист ФЭУ	Ежедневно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежедневно	Предоставляется УФК по Иркутской области ежедневно (операционный зал)	Специалист ФЭУ
28	Журнал операций № 2	Ф. 0504071		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
<i>По учету расчетов с подотчетными лицами</i>													
29	Рапорт на выдачу денег подотчетным лицам		1	Подотчетное лицо	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	На основании приказа руководителя учреждения.	Специалист ФЭУ
30	Авансовый отчет	АО-1	1	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х раб. дней после использования выданного аванса	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Подотчетное лицо	Не позднее 3-х дней после использования выданного аванса		Специалист ФЭУ
31	Журнал операций № 3	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
<i>По возмещению проезда в отпуск</i>													
32	Рапорт на возмещение затрат связанных с проездом в отпуск		1	Работники и сотрудники	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	На основании документов, подтверждающих понесенные затраты	Специалист ФЭУ
33	Приказ на возмещение затрат			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	На основании рапорта сотрудника или работника.	Специалист ФЭУ
34	Оригиналы документов, подтверждающие расходы		1	Работники и сотрудники	Не позднее 5-ти раб. дней после выхода из отпуска	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Не позднее 5-ти раб. дней после выхода из отпуска		Специалист ФЭУ
<i>По учету работ в автомобильном транспорте</i>													
35	Путевой лист легкового автомобиля	Ф. 0345001	1	УНД и ПР, специалист УМТО РИ	ежедневно	При составлении	Водитель	ежедневно	специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	Водитель	До 5 числа ежемесячно		Специалист ФЭУ



36	Акт снятия остатков ГСМ		1	УНД и ПР, специалист УМТО РИ	ежемесячно до 5 числа	При составлении	ПСО, УНД и ПР, специалист УМТО РИ	ежемесячно до 5 числа	специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	Подотчетное лицо	До 5 числа ежемесячно	Специалист ФЭУ
37	Отчет по списанию ГСМ		1	Специалист УМТО РИ	ежемесячно	Ежемесячно до 5 числа	Специалист УМТО РИ	ежемесячно до 5 числа	Начальник УМТО РИ, специалист ФЭУ	Специалист УМТО РИ	ежемесячно до 5 числа	Специалист ФЭУ
<i>По учету нефинансовых активов (кроме продуктов питания)</i>												
38	Ведомость заправки картриджа			Специалист УИТС	По мере необходимости	При составлении	специалист УИТС	по мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении	Специалист ФЭУ
39	Акт (накладная) приемки – передачи объекта основных средств	Ф. 0306001	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист УИТС, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник отдела связи Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении	Специалист ФЭУ
40	Акт приемки – передачи здания (сооружения)	Ф. 0306030	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО, специалист УМТО	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	При составлении	Специалист ФЭУ
41	Акт приемки-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	Ф. 0306031	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист ПСО, специалист УИТС	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник отдела связи Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении	Специалист ФЭУ
42	Акт о списании объектов основных средств (кроме автотранспорта)	Ф. 0306003	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист УИТС, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник отдела связи Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	При составлении	Специалист ФЭУ
43	Акт о списании группы объектов основных средств (кроме автотранспорта)	Ф. 0306033	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист УИТС, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник отдела связи Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист связи	При составлении	Специалист ФЭУ
44	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Ф. 0504143	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	При составлении	Специалист ФЭУ
45	Акт о списании автотранспортных средств	Ф. 0306004	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	При составлении	Специалист ФЭУ
46	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Ф. 0504210	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	При составлении	Специалист ФЭУ
47	Накладная на	Ф.	2	Специалист ФЭУ	По мере	При	Специалист	по мере	Начальник ФЭУ	Специалист	При	Специалист

	внутреннее перемещение ОС	0306032			необходимости	составлении	ФЭУ	необходимости		ФЭУ, специалист УМТО РИ	составлении		ФЭУ
48	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	1	Специалист УМТО, специалист ПСО, Специалист УИТС	По мере необходимости	По мере необходимости	Специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО	Специалист УМТО РИ	При составлении		Специалист УМТО РИ
49	Доверенность		1	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	по мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
50	Акт осмотра, дефектная ведомость, акт выполненных работ, акт списания материальных запасов.	Ф. 0504230	2	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ, специалист УИТС, специалист ПСО	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	по мере необходимости	Начальник УМТО Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ, специалист УМТО РИ	При составлении		Специалист ФЭУ
51	Акт сверки с поставщиками подрядчиками		2	Начальник ОБУиО ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	по мере необходимости	Заместитель начальника ФЭУ (заместитель главного бухгалтера)	Заместитель начальника ФЭУ Начальник ОБУиО ФЭУ	При составлении		Начальник ОБУиО ФЭУ
52	Журнал операций № 4	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
53	Журнал операций № 7	Ф. 0504071	1	Специалист ФЭУ, Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
54	Журнал операций № 98	Ф. 0504071	1	Специалист ФЭУ, Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
55	Журнал операций № 99	Ф. 0504071	1	Специалист ФЭУ, Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
<i>По учету результатов инвентаризации</i>													
56	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Ф. 0504087	2	Специалист ФЭУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	При составлении	Специалист ФЭУ	Согласно приказа о проведении инвентаризации	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Согласно приказу о проведении инвентаризации		Специалист ФЭУ
57	Инвентаризационная опись наличных денежных средств инвентаризации наличных денежных средств		2	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	При составлении	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	Ежемесячно		Специалист ФЭУ

58	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	Ф.0504089	2	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежегодно	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежегодно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежегодно		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
59	Ведомость расхода по результатам инвентаризации	Ф.0504092	1	Специалист ФЭУ	По итогам проведения инвентаризации	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	В день составления		Специалист ФЭУ
60	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации		1	Специалист ФЭУ	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых проверках	По мере составления	Специалист ФЭУ	Ежегодно при проведении обязательной инвентаризации и по мере необходимости при внеплановых проверках	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	В день составления		Специалист ФЭУ
61	Акт о результатах инвентаризации	Ф.0504835	1	Специалист ФЭУ	По итогам проведения инвентаризации	При составлении	Специалист ФЭУ	При составлении	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	В день составления		Специалист ФЭУ
<i>Документы связанные с исчислением налогов</i>													
62	Документы подтверждающие право налогового вычета по НДФЛ		1	Работники и сотрудники	Ежегодно	При составлении	Специалист ФЭУ	Ежегодно	Специалист ФЭУ	Работники и сотрудники	При составлении		Специалист ФЭУ
63	Налоговая карточка 1-НДФЛ		1	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	При составлении	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
64	Справка 2-НДФЛ		2	Специалист ФЭУ	Ежемесячно, по требованию	По составлении	Специалист ФЭУ	Ежемесячно, по требованию	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	По составлении		Специалист ФЭУ
65	Налоговая карточка по учету ЕСН		2	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	При составлении	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	Начальник ОНЗП, ДДиСВ ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
<i>Документы по денежным и бюджетным обязательствам</i>													
66	Принятие обязательства за счет ЛБО			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
67	Принятие обязательства за счет ассигнований			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ

68	Принимаемое обязательство (конкурсные процедуры)			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
69	Принятие обязательства по завершению конкурсных процедур			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
70	Экономия по результатам конкурсных процедур			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
71	Уменьшение цены контракта отчетного года			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист УМТО, РИ, специалист ФЭУ	По мере необходимости	После заключения контракта передается в ФЭУ	Специалист ФЭУ
72	Принятие денежного обязательства текущего года			Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости	Составляется на основании счета, счет-фактуры, акта выполненных работ и др. документов представленными специалистом управлений и самостоятельных отделов по направлениям деятельности.	Специалист ФЭУ
73	Журнал операций № 9	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
<i>Прочие первичные документы</i>													
74	Справка	Ф. 0504833	1	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
75	Главная книга		1	Начальник ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно	Ежеквартально	Начальник ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно	Начальник ФЭУ	Начальник ОБУиО ФЭУ	При составлении		Начальник ОБУиО ФЭУ
76	Журнал операций № 8	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ
77	Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность		1	Начальник ОБУиО ФЭУ	ежемесячно	Ежегодно	Начальник ОБУиО ФЭУ	ежемесячно	Начальник ФЭУ	Начальник ОБУиО ФЭУ	При составлении		Начальник ОБУиО ФЭУ
78	Приказ о распределении денежных средств		1	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	При поступлении ЛБО	При составлении	Специалист ФЭУ	При поступлении	Начальники структурных подразделений Главного управления	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	При поступлении ЛБО	После подписания передается в ФЭУ	Специалист общего отдела

79	Приказ об отзыве и расходовании денежных средств		1	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	При корректировке ЛБО, в течение финансового года	При составлении	Специалист ФЭУ	При поступлении	Начальники структурных подразделений Главного управления	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	При поступлении ЛБО	После подписания передается в ФЭУ	Специалист общего отдела
80	Бюджетная заявка		2	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
81	Дополнительная бюджетная заявка		2	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
82	Проект бюджетной сметы и расчеты-обоснования		2	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	В соответствии с указанием ФЭД	При составлении	Специалист ФЭУ	В соответствии с указанием ФЭД	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	В соответствии с указанием ФЭД		Специалист ФЭУ
83	Бюджетная смета и расчеты-обоснования		2	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	В соответствии с указанием ФЭД	При составлении	Специалист ФЭУ	В соответствии с указанием ФЭД	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	В соответствии с указанием ФЭД		Специалист ФЭУ
84	Рапорта на дополнительную материальную помощь		1	Сотрудники и работники	По мере необходимости	При составлении	Комиссия по социальным выплатам	По мере необходимости	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Сотрудники и работники	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
85	Рапорта на материальную помощь		1	Сотрудники и работники	По мере необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По мере необходимости	Начальник ОНЗП, ДДиСВ	Сотрудники и работники	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
86	Рапорта на поощрение		1	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости	При составлении	Комиссия по социальным выплатам	По мере необходимости	Начальники управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	Специалисты управлений и самостоятельных отделов по направлению деятельности	По мере необходимости		Специалист ФЭУ
87	Отчет о поступлениях доходов в федеральный бюджет		1	Специалист ФЭУ	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	При составлении	Специалист ФЭУ	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
88	Отчет о поступлениях		1	Специалист ФЭУ	До 7-го числа месяца,	При составлении	Специалист ФЭУ	До 7-го числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ

	доходов в бюджет субъекта				следующего за отчетным			месяца, следующего за отчетным					
89	Отчет о поступлении доходов в местные бюджеты		1	Специалист ФЭУ	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	При составлении	Специалист ФЭУ	До 7-го числа месяца, следующего за отчетным	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
90	Прогноз поступлений по доходам на очередной квартал		1	Специалист ФЭУ	До 5-го числа месяца, предшествующего отчетному кварталу	При составлении	Специалист ФЭУ	До 5-го числа месяца, предшествующего отчетному кварталу	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
91	Прогноз поступлений по доходам (оценка текущего года и плановый период)		1	Специалист ФЭУ	До 10-го марта, 10-го июня, 10-го сентября, 10-го ноября	При составлении	Специалист ФЭУ	До 10-го марта, 10-го июня, 10-го сентября, 10-го ноября	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
92	Отчетность бухгалтерская и бюджетная в составе утвержденных форм в министерство финансов Иркутской области		1	Специалист ФЭУ	Устанавливается финансовым органом	При составлении	Специалист ФЭУ	Устанавливается финансовым органом	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
93	Отчетность бухгалтерская и бюджетная в составе утвержденных форм в муниципальные образования Иркутской области		1	Специалист ФЭУ	Устанавливается финансовым органом	При составлении	Специалист ФЭУ	Устанавливается финансовым органом	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	При составлении		Специалист ФЭУ
94	Справка о перечислении поступлений в бюджеты		1	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	При составлении	Специалист ФЭУ	Ежемесячно	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	-		Специалист ФЭУ
95	Сведения о ежемесячном распределении поступлений доходов в областной бюджет Иркутской области		1	Специалист ФЭУ	В соответствии с запросом	При составлении	Специалист ФЭУ	В соответствии с запросом	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	-		Специалист ФЭУ
96	Приказ (распоряжение)			Специалист ФЭУ	По необходимости	При составлении	Специалист ФЭУ	По необходимости	Начальник ОБУиО ФЭУ	Специалист ФЭУ	-		Специалист ФЭУ

	об организации деятельности по администрированию доходов бюджетов				и			ости					
97	Журнал операций № 5	Ф. 0504071	1	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	При составлении	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 06 числа	Начальник ОБУиО ФЭУ	Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ	Ежемесячно до 6 числа		Заместитель начальника ОБУиО ФЭУ

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
ГУ МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега

**Ведомость заправки картриджей**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Картридж	Фактически израсходовано тонера	Отметка принимающего картридж после заправки		
			Отдел	ФИО	подпись

Заправку картриджей произвел:

\_\_\_\_\_

(должность, звание)

\_\_\_\_\_

(ФИО)



УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник \_\_\_\_\_ ПСО ФПС ГУ МЧС  
 России по Иркутской области

(звание, ФИО, подпись,) \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

\_\_ ПСЧ \_\_ ПСО ФПС ГУ МЧС России по Иркутской области по состоянию на « \_\_ » 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

произвела снятие остатков ГСМ в \_\_\_\_\_ ПСЧ \_\_\_\_\_ ПСО ФПС за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 по состоянию на 01 \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Марка топлива, смазочных материалов	Наименование емкости (марка) машины, (регистрационный знак), топливо в талонах	Фактически имеется		Остаток на начало отчетного месяца		Заправлено в отчетном месяце			Израсходовано по отчетным документам		Остаток расчетный	
		един изм	кол-во	един изм	кол-во	№ док дата	един изм	кол-во	един изм	кол-во	един изм	кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
АИ-92	АЛ-30(433442) г.н.	л	134	л	80		л	284	л	230	л	134
	АЦ-2,5-40(5313) – 6 ВР г.н.	л	0	л	0		л		л		л	0
	АЦ-2,5-40(5313) г.н.	л	62	л	106		л	320	л	364	л	62
	АЦ-3,2-40(4331) г.н.	л	166	л	153		л	380	л	367	л	166
	УАЗ-315194 г.н.	л	48	л	48		л	0	л	0	л	48
	УАЗ-31514 г.н.	л	0	л	0		л	0	л	0	л	0

	ГАЗ-3110 г.н.	л	0	л	0		л	0	л	0	л	0
	Склад __ ПСЧ	л	200	л	184		л	100	л	84	л	200

Марка топлива, смазочных материалов	Наименование емкости (марка) машины, (регистрационный знак), топливо в талонах	Фактически имеется		Остаток на начало отчетного месяца		Заправлено в отчетном месяце			отчетным документам		Остаток расчетный	
		един изм	кол-во	един изм	кол-во	№док дата	един изм	кол-во	един изм	кол-во	един изм	кол-во
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДТ	АЦ-3-40(4326) г.н.	л	184	л	184		л	0	л	0	л	184
	Склад ПСЧ	л	600	л	0		л	600	л	0	л	600

№пп	Марка топлива, смазочных материалов	един	Фактически имеется КОЛ-ВО	ОСТАТОК на начало мес		Заправлено в отчетном месяце				Израсходовано в подразделении кол-во	Остаток на конец мес	
				е изм	кол-во	По документу		передано в подразделен	получено в часть		е изм	кол-во
						дата	№док.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	МАСЛО трансмиссионное ТМ-3-18	л	3,00	л	3,00				0,00	0,00	л	3,00
2	МАСЛО транс.Лукойл марка Р в ГУР	л	0,00	л	0,00				0,00	0,00	л	0,00
3	МАСЛО ВМГЗ	л	25,00	л	25,00				0,00	0,00	л	25,00
4	МАСЛО ТСП-15	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,00
5	МАСЛО 5W40	л	3,00	л	3,00				0,00	0,00	л	3,00
6	МАСЛО 80W90 Лукойл	л	6,00	л	6,00				0,00	0,00	л	6,00
7	МАСЛО 15W40 станд.	л	7,00	л	7,00				0,00	0,00	л	7,00
8	МАСЛО 15W40 Авангард	л	0,00	л	0,00				0,00	0,00	л	0,00
9	МАСЛО АУП	л	6,00	л	6,00				0,00	0,00	л	6,00
10	МАСЛО гидравл. Лукойл ВМГЗ	л	4,00	л	4,00				0,00	0,00	л	4,00
11	ВОДА дистиллированная	л	0,00	л	0,00				0,00	0,00	л	0,00
12	ЖИДКОСТЬ тормозная Томь.	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,00
13	ЛИТОЛ-24	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,00
14	ТОСОЛ	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,00
15	Нейтрализатор выхлопных газов	л	0,00	л	0,00				0,00	0,00	л	0,00
16	АНТИФРИЗ	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,00
17	Смазка ШРУС	кг	0,00	кг	0,00				0,00	0,00	кг	0,0
	ВСЕГО		54,00		54,00			0	0	0,00		54,00

	<b>ВСЕГО:</b>			8	МАСЛО 15W40 Авангард		л	0,00		
	Бензин АИ 80	л	0	9	МАСЛО АУП		л	6,00		
	Бензин АИ92	л	610	10	МАСЛО гид. Лукойл ВМГЗ		л	4,00		
	Дизельное топливо	л	784	11	ВОДА дистиллированная		л	0,00		
1	МАСЛО трансмиссионное ТМ-3-18	л	3,0	12	ЖИДКОСТЬ тормозная		л	0,00		
2	МАСЛО транс.Лукойл марка Р в ГУР	л	0,0	13	ЛИТОЛ-24		кг	0,00		
3	МАСЛО ВМГЗ	л	25,0	14	ТОСОЛ		кг	0,00		
4	МАСЛО ТСП-15	кг	0,0	15	ЭЛЕКТРОЛИТ		кг	0,00		
5	МАСЛО 5W40	л	3,0	16	АНТИФРИЗ		л	0,00		
6	МАСЛО 80W90 Лукойл	л	6,0	17	Смазка ШРУС		кг	0,00		
7	МАСЛО 15W40 станд.	кг	7,00	18						

Результат проверки:

недостача

НЕТ

излишки

НЕТ

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица УМТО, РИ



## 2. Движение топлива

Наименование	Бензин Аи-92, л	Дизельное топливо, л			Масло моторное (бензиновые ДВС), л	Масло моторное (дизельные ДВС), л	Масла трансмиссионные, л	Масла гидравлические, л	Специальные масла и жидкости, л	Пластичные смазки, кг.
		летнее	межсезонное	зимнее						
Остаток на начало отчетного месяца										
Получено за месяц от ГУ										
Получено за месяц от других подразделений										
Передано за месяц другим подразделениям										
Общий расход за месяц										
Остаток на конец месяца										

Расчет произвел:

Старший водитель \_\_ ПСЧ \_\_ ПСО (лицо отв. за технику)

---

(звание, ФИО, подпись)

Расчет и оформление документов проверил, верно:

Начальник \_\_ ПСЧ \_\_ ПСО ФПС

Главного управления МЧС России по Иркутской области

---

(звание, ФИО, подпись)

Перечень должностей сотрудников,  
ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности  
в Главном управлении МЧС России по Иркутской области

1. Начальник организационно-мобилизационного отдела Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан Сеницын Владимир Сергеевич;
2. Заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Главного управления подполковник внутренней службы Мартынов Павел Николаевич;
3. Заместитель начальника отдела технического и тылового обеспечения УМТО, РИ Главного управления подполковник внутренней службы Шаршунов Андрей Иванович;
4. Главный специалист-эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления Главного управления МЧС России по Иркутской области Поликарпова Виктория Алексеевна;
5. Заместитель начальника отдела организационно-штатный и учета численности управления кадровой и воспитательной работы, профессиональной подготовки и психологического обеспечения Главного управления МЧС России по Иркутской области Рязанова Инна Геннадьевна;
6. Начальник отдела предоставления государственных услуг Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Дорохин Алексей Владимирович;
7. Заместитель начальника отдела эксплуатации программного обеспечения Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Мулявин Антон Александрович;
8. Заместитель начальника отдела мероприятий гражданской обороны управления гражданской обороны и защиты населения Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Дуликов Кирилл Сергеевич;
9. Инженер отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры Главного управления МЧС России по Иркутской области младший лейтенант внутренней службы Гусейнов Рауф Гасымович;
10. Старший инженер отдела технического и тылового обеспечения управления материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Лисенков Дмитрий Алексеевич;

11. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) межрайонного отдела государственной инспекции по маломерным судам по Киренскому, Усть-Кутскому и Казачинско-Ленскому районам Антипин Алексей Игоревич;
12. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) межрайонного отдела государственной инспекции по маломерным судам по Черемховскому и Нукутскому районам Атутов Лаврентий Федорович;
13. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) межрайонного отдела государственной инспекции по маломерным судам по г. Иркутску, Бодайбинскому, Мамско-Чуйскому и Катангскому районам Брянский Сергей Анатольевич;
14. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Межрайонный отдел государственной инспекции по маломерным судам по Зиминскому, Куйтунскому, Тулунскому и Нижнеудинскому районам Ведерников Анатолий Николаевич;
15. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) Межрайонный отдел государственной инспекции по маломерным судам по г. Иркутску, Бодайбинскому, Мамско-Чуйскому и Катангскому районам Голубев Андрей Сергеевич;
16. Водитель автомобиля Иркутское инспекторское отделение Грабовский Александр Алексеевич;
17. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Отдел государственной инспекции по маломерным судам по Ольхонскому району Грудинин Михаил Владимирович;
18. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Отдел государственной инспекции по маломерным судам по Иркутскому району Жанабаев Сабртай Сапарович;
19. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) Центра государственной инспекции по маломерным судам (управления) Заболотский Алексей Петрович;
20. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) по Киренскому инспекторскому участку Залуцкий Александр Витальевич;
21. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) по Западно-Байкальскому инспекторскому участку Зуев Сергей Юрьевич;
22. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Усть-Ордынской группы патрульной службы Катанаев Юрий Викторович;

23. Водитель автомобиля Иркутской районной группы патрульной службы № 2 Коваленко Владимир Фёдорович;
24. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Куйтунской группы патрульной службы Колосков Юрий Анатольевич;
25. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Железногорского инспекторского участка Коноплёв Сергей Александрович;
26. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Осинского инспекторского участка Коркин Николай Геннадьевич;
27. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Усольского инспекторского участка Леонидов Антон Леонидович;
28. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Нижнеудинской группы патрульной службы Минченко Александр Юрьевич;
29. Старший государственный инспектор по маломерным судам Жигаловского инспекторского участка Брагин Николай Юрьевич;
30. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) Братского инспекторского отделения Потапов Евгений Николаевич;
31. Государственный инспектор по маломерным судам Иркутской группы патрульной службы № 2 Предеслайпа Станислав Александрович;
32. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Усть-Кутского инспекторского участка Пуляевский Павел Алексеевич;
33. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Байкальского инспекторского участка Косых Сергей Олегович;
34. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Шелеховского инспекторского участка Стулёв Владимир Иванович;
35. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Черемховской группы патрульной службы Тимакин Геннадий Георгиевич;
36. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель отделения) отдела контрольно-надзорной деятельности Пешков Илья Григорьевич;



37. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Тайшетского инспекторского участка Тюриков Игорь Леонидович;
38. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Тулунского инспекторского участка Фоминых Олег Валерьевич;
39. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Усть-Илимского инспекторского участка Хибель Дмитрий Александрович;
40. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель группы) Усть-Удинской группы патрульной службы Шипицин Степан Николаевич;
41. Старший государственный инспектор по маломерным судам (руководитель участка) Бодайбинского инспекторского участка Юмашев Владимир Юрьевич;
42. Старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Абысов Вячеслав Павлович;
43. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Кутскому и Казачинско-Ленскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Алексеев Алексей Александрович;
44. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Братску и Братскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Арапов Максим Сергеевич;
45. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Башкирцев Иван Александрович;
46. Старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Братску и Братскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Белов Сергей Алексеевич;
47. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Слюдянскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Билецкий Алексей Павлович;

48. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Тулуну, Тулунскому и Куйтунскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Вернигоров Александр Евгеньевич;
49. Начальник отделения нормативно-технического, лицензионного контроля, организации контроля за оборотом пожарно-технической продукции УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Воробьев Александр Николаевич;
50. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Саянску, г. Зиме, Зиминскому и Усть-Удинскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Ананич Евгений Анатольевич;
51. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Горохов Владимир Анатольевич;
52. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Киренскому и Катангскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Григоров Евгений Сергеевич;
53. Дознаватель ОНД и ПР по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области старший лейтенант внутренней службы Жербаков Валерий Анатольевич;
54. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Усть-Илимску, Усть-Илимскому и Нижнеилимскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Ефимов Максим Сергеевич;
55. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Усолье-Сибирскому и Усольскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Иванов Артем Юрьевич;
56. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Кутскому и Казачинско-Ленскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Казеко Иван Геннадьевич;
57. Дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Ангарскому городскому округу УНД и ПР Главного управления МЧС

- России по Иркутской области старший лейтенант внутренней службы Карагай Алексей Анатольевич;
58. Главный специалист отдела надзорных мероприятий в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Кобызев Никита Викторович;
  59. Начальник отделения отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Иркутскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Крышкин Павел Алексеевич;
  60. Дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Бодайбинскому и Мамско-Чуйскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области младший лейтенант внутренней службы Анисимов Олег Николаевич;
  61. Начальник отделения отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Саянску, г. Зиме, Зиминскому и Усть-Удинскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Липкин Владимир Юрьевич;
  62. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Тайшетскому и Чунскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Макаренко Александр Юрьевич;
  63. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Шелеховскому району подполковник внутренней службы Макаров Александр Сергеевич;
  64. Заместитель начальника отдела предоставления государственных услуг Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Макеев Василий Владимирович;
  65. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Найдёнов Андрей Андреевич;
  66. Дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Качугскому и Жигаловскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Рудых Елена Владимировна;
  67. Дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г.Саянску, г. Зиме, Зиминскому и Усть-Удинскому районам УНД и ПР

- Главного управления МЧС России по Иркутской области лейтенант внутренней службы Наумов Алексей Александрович;
68. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Усть-Илимску, Усть-Илимскому и Нижнеилимскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Никитченко Иван Викторович;
  69. Дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области старший лейтенант внутренней службы Богомолов Андрей Аркудьевич;
  70. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Иркутска УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Отришко Артем Васильевич;
  71. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Заларинскому и Балаганскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Зимин Сергей Николаевич;
  72. Старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Братску и Братскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Романов Роман Александрович;
  73. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Заларинскому и Балаганскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Романов Сергей Николаевич;
  74. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Сахаров Степан Александрович;
  75. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Тулуну, Тулунскому и Куйтунскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Столопов Виктор Петрович;
  76. Старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Усть-Илимску, Усть-Илимскому и Нижнеилимскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Тимошенко Станислав Аркадьевич;
  77. Начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Тайшетскому и Чунскому районам УНД и ПР Главного управления

- МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы  
Трунев Юрий Викторович;
78. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Тайшетскому и Чунскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области старший лейтенант внутренней службы Слабухо Максим Алексеевич;
79. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Усть-Ордынскому Бурятскому округу и Ольхонскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Шавалев Константин Анатольевич;
80. Старший дознаватель отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Качугскому и Жигаловскому районам УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области капитан внутренней службы Щапов Владимир Александрович;
81. Заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Черемхово, г. Свирску и Черемховскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области подполковник внутренней службы Щербаков Алексей Юрьевич;
82. Начальник отделения отдела надзорной деятельности и профилактической работы по г. Братску и Братскому району УНД и ПР Главного управления МЧС России по Иркутской области майор внутренней службы Яшин Петр Леонтьевич.

Начальник ФЭУ (главный бухгалтер)  
Главного управления МЧС России по Иркутской области

подполковник внутренней службы



А.Б. Сапега

Приложение № 11 к учетной политике  
Главного управления, утвержденной  
приказом от 31.12.2020 № 1488

## Образец Договора безвозмездного бессрочного пользования

г. Иркутск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гражданин \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., паспорт серия:  
\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ выдан:

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем  
«Ссудодатель», с одной стороны и Главное управление МЧС России по  
Иркутской области, именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице  
начальника Главного управления полковника внутренней службы Федосеенко  
Вячеслава Сергеевича, действующего на основании Положения о территориальном  
органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий,  
утвержденного приказом МЧС России от 27.03.2020 № 217 (далее – Положение).

### 1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель передает Ссудополучателю, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное бессрочное пользование имущество согласно *Приложению № 1* к настоящему договору, именуемое в дальнейшем «Оборудование», и обязуется вернуть Оборудование в том состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Стоимость передаваемого Оборудования составляет 30600 (тридцать тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

1.3. На момент подписания настоящего договора Оборудование, передаваемое по настоящему договору, принадлежит Ссудодателю на праве собственности, не заложено, на него не наложен арест, и оно не является предметом исков третьих лиц.

1.4. Передаваемое по настоящему договору Оборудование Ссудополучатель будет использовать по прямому назначению данного оборудования.

### 2. Порядок передачи Оборудования

2.1. Оборудование поставляется Ссудополучателю и принимается им, о чем составляется передаточный акт по форме, приведенной в *Приложении № 2* к настоящему договору.

2.2. Оборудование считается переданным Ссудодателем Ссудополучателю с даты подписания обеими сторонами передаточного акта.

2.3. Передаточный акт подписывается уполномоченными лицами Ссудодателя и Ссудополучателя, что свидетельствует о передаче Оборудования Ссудополучателю в безвозмездное бессрочное пользование.

Передаваемое Оборудование находится в исправном состоянии.

### **3. Срок безвозмездного пользования**

3.1. Срок безвозмездного пользования Оборудованием – бессрочно, и начинается с момента принятия Ссудополучателем Оборудования в пользование и подписания акта по форме, приведенной в *Приложении № 2* к настоящему договору.

3.2. Договор может быть расторгнут только по соглашению сторон, в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего договора.

### **4. Обязанности Ссудодателя**

4.1. Ссудодатель обязуется:

- передать Оборудование Ссудополучателю в безвозмездное пользование в порядке, указанном в пункте 2.1. настоящего договора, в состоянии пригодном к эксплуатации, по передаточному акту;
- сообщить Ссудополучателю о недостатках Оборудования, если таковые имеются.

### **5. Обязанности Ссудополучателя**

5.1. Ссудополучатель обязуется:

- использовать полученное Оборудование в соответствии с его целевым назначением;
- бережно относиться к полученному в пользование Оборудованию, поддерживать его в исправном рабочем состоянии;
- обеспечить сохранность переданного Оборудования в течение срока действия настоящего договора;
- при расторжении настоящего договора вернуть Оборудование в том состоянии, в котором оно было получено, с учетом нормального износа и в технически исправном состоянии.

5.2. Ссудополучатель не имеет права без предварительного письменного согласия Ссудодателя передавать Оборудование в пользование третьим лицам.

### **6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки в Оборудовании, которые были оговорены при заключении настоящего договора, либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время участия при монтаже Оборудования или при его приемке (пункт 3 статьи 693 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6.3. На основании статьи 697 Гражданского кодекса Российской Федерации Ссудодатель отвечает за вред, причиненный третьему лицу в результате использования Оборудования, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Ссудополучателя или лица, который эксплуатировал это Оборудование без согласия Ссудодателя.

6.4. В соответствии со статьей 696 Гражданского кодекса Российской Федерации Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения полученного в безвозмездное пользование Оборудования, если Оборудование было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с договором безвозмездного пользования или назначением Оборудования либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя.

## **7. Порядок возврата Оборудования**

7.1. При расторжении настоящего договора Ссудополучатель обязан передать Ссудодателю Оборудование по передаточному акту в течение 3 дней.

7.2. В момент подписания передаточного акта Ссудополучатель обязан вернуть все ранее полученные от Ссудодателя технические паспорта, инструкции по эксплуатации и другие документы, кроме актов приема-передачи.

7.3. С момента подписания передаточного акта Оборудование считается возвращенным Ссудодателю.

7.4. Оборудование должно быть возвращено Ссудодателю в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа.

## **8. Условия и порядок досрочного расторжения договора**

8.1. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут: по обоюдному согласию сторон с письменным уведомлением за месяц.

8.2. По требованию Ссудодателя настоящий договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Оборудование не в соответствии с настоящим договором или целевым назначением;

- не выполняет обязанностей по поддержанию Оборудования в надлежащем состоянии;

- существенно ухудшает состояние Оборудования;

- предоставил Оборудование в пользование третьему лицу без согласия Ссудодателя.

8.3. По требованию Ссудополучателя настоящий договор может быть расторгнут досрочно, если:

- обнаружены недостатки, о которых Ссудодатель умолчал и которые существенно затрудняют использование Оборудования по целевому назначению;

- при неисполнении Ссудодателем обязанностей передать Оборудование и относящиеся к ним документы;

## **9. Прочие условия. Заключительные положения**

9.1. Права Ссудополучателя по настоящему договору не могут быть предметом залога.

9.2. Претензии, возникающие по настоящему договору, должны быть предъявлены в течение 15 календарных дней после возникновения основания для их предъявления.

9.3. Сторона, получившая претензию, обязана рассмотреть ее и ответить по существу претензии (подтвердить согласие на полное или частичное ее



удовлетворение или сообщить о полном или частичном отказе в ее удовлетворении) в 10-дневный срок.

9.4. Все споры, возникающие в процессе исполнения настоящего договора, будут решаться путем переговоров.

9.5. В случае не достижения согласия спорные вопросы подлежат рассмотрению в Кировском районном суде г. Иркутска, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, подлежит применению законодательство Российской Федерации.

9.7. Все изменения и дополнения к настоящему договору будут считаться действительными, если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами и скреплены печатями обеих сторон.

9.8. Настоящий договор подписан в двух подлинных экземплярах на русском языке (по одному для Ссудодателя и Ссудополучателя), и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.9. *Приложения N 1 и N 2* являются неотъемлемой частью настоящего договора.

9.10. Вся переписка между Ссудодателем и Ссудополучателем осуществляется путем направления писем, телеграмм, телексов, а также по электронной почте по адресам, указанным в п. 10 настоящего договора.

**Приложения:**

1. *Приложение N 1*. Спецификация Оборудования и мебели на 1 л.

3. *Приложение N 2*. Передаточный акт на 1 л.

**10. Подписи, адреса и реквизиты сторон**

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Главное управление МЧС России по  
Иркутской области

Юридический адрес: 664003, Иркутская  
обл., г. Иркутск, ул. Красноармейская,  
15.

Фактический адрес: 664003, Иркутская  
обл., г. Иркутск, ул. Красноармейская,  
15.

ИНН 3808184080

КПП 380801001

БИК 042520001

Начальник Главного управления МЧС  
России по Иркутской области

\_\_\_\_\_ / В.С. Федосенко/

М.П.

\_\_\_\_\_ /ФИО/



**Передаточный акт**

г. Иркутск

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, Ссудополучатель, в лице начальника Главного управления полковника внутренней службы Федосеенко Вячеслава Сергеевича, действующего на основании Положения о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, утвержденного приказом МЧС России от 27.03.2020 № с одной стороны и Ссудодатель \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий передаточный акт о том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное временное пользование, смонтированное и готовое к эксплуатации Оборудование и мебель:

№ п/п	Наименование	Инвентарный №	Технические характеристики	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)

**Краткое описание технического состояния Оборудования: в удовлетворительном состоянии.**

При пробной эксплуатации Оборудования никаких дефектов не обнаружено.

Настоящий передаточный акт составлен в двух экземплярах - по одному экземпляру для каждой из сторон, и оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

С момента подписания настоящего передаточного акта Оборудование считается переданным Ссудодателем в безвозмездное временное пользование и принятым в безвозмездное временное пользование Ссудополучателем.

Ссудодатель:

Ссудополучатель:

Начальник Главного управления МЧС  
России по Иркутской области  
Федосеенко Вячеслав Сергеевич

\_\_\_\_\_ / ФИО/

\_\_\_\_\_ / В.С. Федосеенко/

М.П.

**Все вышеперечисленные материальные ценности приняты на мое ответственное хранение**

МОЛ подразделения  
(должность, звание ФИО)

подпись